

**Yeimy Carolina Zacarias Chitic**

**Manual de procedimientos administrativos, dirigido a los Directores de la  
Supervisión Educativa del Sector 01-15-04 ubicada en 5ª Avenida 2-09 zona 4  
Colonia Venecia II, Villa Nueva, Guatemala**

**Asesor: MA. Héctor Hugo Lima Conde**



**Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Departamento de Pedagogía**

**Guatemala, noviembre de 2016**

Este trabajo fue presentado por la autora como Informe del Ejercicio Profesional Supervisado previo a optar al grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

Guatemala, noviembre de 2016

# INDICE

Introducción	I
--------------	---

## CAPÍTULO I DIAGNÓSTICO

1.1 Datos generales de la institución patrocinante	1
1.1.1 Nombre de la institución	1
1.1.2 Tipo de Institución	1
1.1.3 Ubicación geográfica	1
1.1.4 Visión	1
1.1.5 Misión	1
1.1.6 Políticas	2
1.1.7 Objetivos	2
1.1.8 Metas	2
1.1.9 Principios que rigen la Institución	2
1.1.10 Estructura Organizacional	3
1.1.11 Recursos	4
1.2 Técnicas utilizadas en el diagnóstico	5
1.3 Lista de carencias	5
1.4 Cuadro de análisis y priorización de problemas	6
1.5 Priorización de problemas	7
1.6 Análisis de viabilidad y factibilidad de la solución del problema	7
1.7 Problema Seleccionado	9
1.8 Solución propuesta como viable y factible	9

## CAPÍTULO II PERFIL DEL PROYECTO

2.1 Aspectos Generales del Proyecto	10
2.1.1 Nombre del proyecto	10
2.1.2 Problema	10
2.1.3 Localización del Proyecto	10
2.1.4 Unidad Ejecutora	10
2.1.5 Tipo de proyecto	10
2.2 Descripción del Proyecto	10

2.3 Justificación	11
2.4 Objetivos	11
2.4.1 Objetivo General	11
2.4.2 Objetivos específicos	11
2.5 Metas	11
2.6 Beneficiarios	11
2.6.1 Beneficiarios directos	11
2.6.2 Beneficiarios indirectos	11
2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto	12
2.8 Cronograma de Ejecución del Proyecto	15
2.9 Recursos a utilizar en la ejecución del proyecto	16

### CAPÍTULO III

## **PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO**

3.1 Actividades y Resultados	18
3.2 Productos y Logros	19
3.3 Aporte administrativo-educativo	20

### CAPÍTULO IV

## **PROCESO DE EVALUACIÓN**

4.1 Evaluación del Diagnóstico	53
4.2 Evaluación del Perfil del Proyecto	53
4.3 Evaluación de la Ejecución del Proyecto	54
4.4 Evaluación Final	54

5. CONCLUSIONES	55
6. RECOMENDACIONES	56
7. FUENTES DE REFERENCIA	57
8. APÉNDICE	59
9. ANEXOS	109

# INTRODUCCIÓN

El presente documento es el resultado del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- de la de la Facultad de Humanidades, Departamento de Pedagogía de la Universidad de San Carlos de Guatemala, previo a optar al título de Licenciatura en Pedagogía y Admiración Educativa, entregando como resultado final un manual que lleva como título: **Manual de procedimientos administrativos, dirigido a los Directores de la Supervisión Educativa del Sector 01-15-04 ubicada en 5ª Avenida 4-09 zona 4 Colonia Venecia II, Villa Nueva, Guatemala.** Dicho informe ha sido estructurado sistemáticamente en cuatro capítulos: Diagnóstico, Perfil del Proyecto, Ejecución del Proyecto y Evaluación del Proyecto.

El primer Capítulo consiste en la realización del Diagnóstico de la institución, realizado con el propósito de ir conociendo a profundidad aspectos importantes de la institución y obtener información de ella acerca de la situación en la que se encuentra, para poder determinar sus necesidades o problemas esto con el fin de poder brindar posibles soluciones.

La realización de esta etapa se logra mediante la aplicación de diversas técnicas de investigación y la utilización de diversos instrumentos para la recopilación de la información, tales como guías de trabajo, cuadro de análisis y priorización de problemas, cuadros de análisis de viabilidad y factibilidad, listas de cotejo, entrevistas, entre otros.

En el Capítulo II, Perfil del Proyecto, se encuentra constituido por la propuesta, diseño y descripción del proyecto, así como la determinación del título, justificación, objetivos, metas, beneficiarios directos e indirectos, recursos, fuentes de financiamiento, presupuesto y cronograma de actividades que aseguran la ejecución oportuna de todas las actividades previstas.

En este capítulo se diseña la creación del proyecto que tiene como finalidad el dar la solución a uno de los problemas que se ha detectado en el capítulo del diagnóstico.

El Capítulo III, es la Ejecución del Proyecto, aquí se describen las actividades, resultados, los productos y logros, así como la presentación del manual que sirve como fundamento teórico del proyecto.

Este capítulo es la puesta en marcha de lo que se ha ido planificando anteriormente en los dos capítulos, pues es aquí donde se da concreción y realización de lo programado con anterioridad, de una forma detallada y ordenada, donde se establece el tiempo, costos y logros obtenidos.

Capítulo IV, Evaluación del Proceso; este capítulo representa la cuarta y última etapa del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, que consiste en calificar y valorar las etapas de diagnóstico, perfil del proyecto y ejecución del proyecto, que con anterioridad se ha ido detallando, logrando de esta manera evidenciar el logro de las metas y objetivos planteados, así como la buena ejecución del proyecto, donde se espera como resultado final dar solución a uno de los tantos problemas que suelen afectar el sistema educativo de nuestro país.

# **CAPÍTULO I**

## **DIAGNÓSTICO**

### **1.1. Datos Generales de la Institución patrocinante**

#### **1.1.1. Nombre de la Institución**

Supervisión Educativa Sector 01-15-04

#### **1.1.2. Tipo de Institución**

Gubernamental

#### **1.1.3. Ubicación Geográfica**

5ª Avenida 2-09 zona 4 Colonia Venecia II, Villa Nueva, Guatemala

#### **1.1.4. Visión**

Según Morales, Claudia (2014). “Ser reconocidos a nivel nacional como una experiencia exitosa, ejemplo de calidad y éxito. Distrito modelo de excelencia que trasciende los salones de clase para proyectarse hacia la comunidad, procurando su desarrollo integral.”

#### **1.1.5. Misión**

Según Morales, Claudia (2014). “Liderar la calidad de los servicios educativos en las comunidades del distrito. Brindar acompañamiento y asesoría técnica y pedagógica a todos los Directores y Docentes de establecimientos educativos. Así mismo, mediar conflictos que surjan entre los integrantes de la comunidad educativa. Al usuario del sistema, servirle con prontitud y esmero.”

### **1.1.6. Políticas Generales de la Institución**

- ❖ Avanzar hacia una educación de calidad.
- ❖ Implementar un modelo de gestión transparente que responda a las necesidades de la comunidad educativa
- ❖ Justicia social a través de equidad educativa y permanencia escolar.

### **1.1.7. Objetivos**

- ❖ Orientar al personal administrativo (directores, maestros) para obtener una buena calidad educativa.
- ❖ Elevar la eficiencia docente en todos los niveles.
- ❖ Estimular en los docentes el interés por profundizar y actualizar sus conocimientos sobre educación.
- ❖ Investigar las causas de los problemas que afectan la educación y proponer soluciones.

### **1.1.8. Metas**

Según Morales, Claudia (2014):

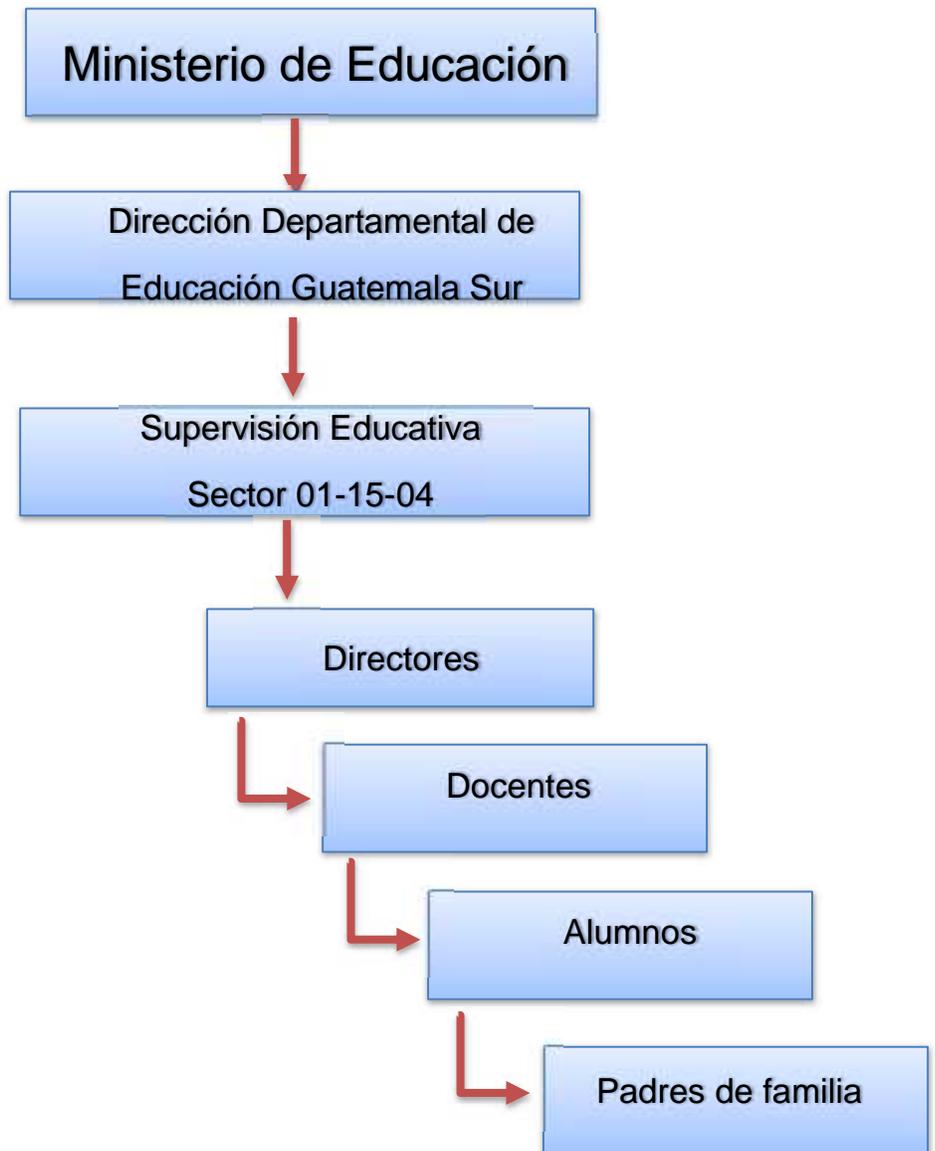
- ❖ Desarrollar un modelo de colaboración entre la comunidad educativa.
- ❖ Fortalecer la profesión docente.
- ❖ Mejorar la calidad de la educación y el currículo escolar.
- ❖ Reforzar y ampliar la participación de la comunidad educativa.

### **1.1.9. Principios que Rigen la Institución**

- ❖ Actuar democráticamente todos los que participan tienen libertad de opinión
- ❖ Ser inclusiva todos los actores del proceso de enseñanza aprendizaje reciben orientación y asistencia de la supervisión
- ❖ Ser cooperativa, todos participan
- ❖ Ser constructivista
- ❖ Ser objetiva
- ❖ Ser Científica
- ❖ Ser permanente

### 1.1.10. Estructura Organizacional

Según Morales, Claudia. (2014).



Fuente: Supervisión Educativa 01-15-04

### 1.1.11. Recursos Humanos

PUESTO	NOMBRE	DEPENDENCIA
Supervisión Educativa Sector 01-15-04	M.A. Claudia Elizabeth Morales García	Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur.
Asistente de supervisión	Andrea González	Supervisión Educativa

### 1.1.12. Recursos Físicos

	No.
Área de construcción 1 nivel	
Escritorio de metal	2
Sillas de escritorio	3
Sillas plásticas	5
Archivos	2
Escritorio para computadora	1
Estantes de metal	3
Computadora	1
Impresora	2
Fotocopiadora	1
Teléfono	1

### 1.1.13. Recursos Materiales

Hojas de papel carta y oficio, hojas membretadas, recibos, sellos, almohadillas, lápices, lapiceros, cartulinas, tinta para impresoras, libro de actas, libros de asistencia, libro de visitantes.

### 1.1.14. Recursos Financieros

Recursos provenientes del presupuesto de la Nación MINEDUC.

## 1.2 Técnicas Utilizada en el Diagnóstico

- ❖ **Observación:** Externa e interna para recabar la información necesaria para conocer la realidad actual de la institución a través de instrumentos como fichas y listas de cotejo.
- ❖ **Entrevista:** Se recabó información con la supervisora del sector 01-15-04 a través de un cuestionario.
- ❖ **Diálogo:** a través de una conversación entablada con la asistente de la supervisión para recabar información.
- ❖ **Guía de análisis contextual e institucional:** utilizada como orientación para recabar en forma oportuna la información requerida.
- ❖ **FODA:** se analizó la situación actual de la institución, con el fin de obtener conclusiones basadas en las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, las cuales permitirán resolver esa situación en el futuro.

## 1.3 Lista de Carencias

- ❖ La institución no cuenta con puertas seguras.
- ❖ Falta de respeto al personal administrativo en las escuelas.
- ❖ No hay depósitos de basura en la institución.
- ❖ No existe Programa de Protección y Fortalecimiento Ambiental en los Centros Educativos del Sector.
- ❖ Riesgo de ingreso de personas no deseables en las instituciones.
- ❖ Falta de sistema de alarma.
- ❖ No se cuenta con guardián.
- ❖ Falta de señalización de áreas escolares.
- ❖ Depósitos de agua en los sanitarios en mal estado.
- ❖ No hay sanitarios en buen estado en el edificio.
- ❖ Directores no manejan totalmente los instrumentos administrativos.
- ❖ Falta de Plan de Contingencia.
- ❖ Falta de plazas específicas para supervisores educativos.

## 1.4 Cuadro de Análisis y Priorización de Problemas

PROBLEMAS	FACTORES Y CAUSAS QUE LO PRODUCEN	SOLUCIONES
<b>DEBILIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<p>1. Directores no manejan totalmente los instrumentos administrativos.</p> <p>2. Falta de respeto al personal administrativo en las escuelas.</p> <p>3. Falta de plazas específicas para supervisores educativos.</p>	<p>1. Manual de procedimientos administrativos, dirigido a directores del sector. (Solución resuelve el factor 1 y 2).</p> <p>Gestionar en MINEDUC y Municipalidad la creación de plazas de supervisores educativos.</p>
<b>INSEGURIDAD</b>	<p>1. La institución no cuenta con puertas seguras.</p> <p>2. No tiene sistema de alarma.</p> <p>3. Riesgo de ingreso de personas no deseadas a la institución.</p> <p>4. No se cuenta con guardián</p> <p>5. Falta de Plan de Contingencia.</p> <p>6. No existe señalización de áreas escolares.</p>	<p>1. Cambiar puertas.</p> <p>2. Comprar e instalar Alarmas.</p> <p>3. Gestionar para contratar guardián. (solución resuelve el factor 3 y 4)</p> <p>4. Señalizar cada una de las salidas de emergencia.</p> <p>5. Señalización de las áreas escolares del sector.</p>

<p><b>INSALUBRIDAD</b></p>	<p>1. Depósitos de agua en los sanitarios en mal estado</p> <p>2. No hay sanitarios en buen estado en el edificio</p> <p>3. No hay depósitos de basura dentro de la institución.</p> <p>4. No hay programas de protección y fortalecimiento ambiental en los centros educativos del sector.</p>	<p>1. Gestionar para arreglar los depósitos de agua en sanitarios.</p> <p>2. Gestionar para construir más servicios sanitarios.</p> <p>3. Compra de depósitos de basura para la institución.</p> <p>4. Promover proyectos ambientales.</p>
----------------------------	---	--

### 1.5 Priorización de Problemas

En reunión con la M.A. Claudia Elizabeth Morales García, Supervisora Educativa del Sector 01-15-04, se realizó una evaluación de los problemas detectados y se llegó a la conclusión; que es necesario priorizar el problema sobre el área administrativa de los centros educativos del sector, por lo que se sugiere a la epesista resolver la problemática: **Debilidad Administrativa**, proponiendo como alternativas de solución las opciones siguientes:

1. Manual de procedimientos administrativos, dirigido a directores del sector.
2. Gestionar en MINEDUC y Municipalidad la creación de plazas de supervisores educativos.

### 1.6 Análisis de Viabilidad y Factibilidad de la Solución del Problema

**Opción 1:** Manual de procedimientos administrativos, dirigido a directores del sector.

**Opción 2:** Gestionar en MINEDUC y Municipalidad la creación de plazas de supervisores educativos.

NO.	INDICADORES	OPCIÓN 1		OPCIÓN 2	
		Si	No	Si	No
	<b>FINANCIEROS</b>				
1.	Se cuenta con suficientes recursos financieros.	X			X
2.	Se cuenta con financiamiento externo.	X			X
3.	El proyecto se ejecutará con recursos propios	X			X
4.	Se cuenta con fondos extras para imprevistos	X			X
5.	Se ha estimado un costo para el proyecto	X			X
	<b>ADMINISTRATIVO</b>				
6.	Existen leyes que amparen la ejecución del proyecto.	X		X	
7.	Se tiene la autorización para la realización del proyecto.	X			X
	<b>TÉCNICO</b>				
8.	Se cuenta con las instalaciones para la ejecución del proyecto.	X		X	
9.	El tiempo planeado es suficiente para la ejecución del proyecto.	X			X
10.	Está bien definida la cobertura del proyecto.	X		X	
11.	Las metas están claramente definidas.	X		X	
12.	Se cuenta con los insumos necesarios para el proyecto	X			X
13.	Se tiene la tecnología apropiada para la realización del proyecto.	X		X	
14.	Se cuenta con la opinión y aceptación para la ejecución del proyecto.	X			X
	<b>MERCADO</b>				
15.	El proyecto tiene la aceptación de la institución.	X			X
16.	El proyecto satisface las necesidades de la población.	X		X	
17.	El proyecto es accesible a la población.	X		X	
18.	Se cuenta con el personal capacitado para la ejecución del proyecto.	X		X	
	<b>POLÍTICO</b>				
19.	La institución se hará responsable del proyecto.		X		X
20.	El proyecto es de vital importancia para la institución.	X		X	
	<b>TOTALES</b>	<b>19</b>	<b>1</b>	<b>9</b>	<b>11</b>

Para la elaboración de este cuadro de análisis de viabilidad y factibilidad se tomó como referencia el Manual de Propedéutica.

## 1.7 Problema Seleccionado

### **DEBILIDAD ADMINISTRATIVA.**

## 1.8 Solución Propuesta como Viable y Factible

Al problema seleccionado **DEBILIDAD ADMINISTRATIVA**, la solución propuesta como viable y factible es la creación de un **Manual de procedimientos administrativos**, dirigido a los Directores del Sector Educativo 01-15-04.

## 1.9 CONCLUSIÓN

PROBLEMA	SOLUCIÓN
1. DEBILIDAD ADMINISTRATIVA	Creación de un <b>Manual de procedimientos administrativos</b> , dirigido a los Directores del Sector Educativo 01-15-04.

## **CAPÍTULO II**

### **PERFIL DEL PROYECTO**

#### **2.1 Aspectos Generales del Proyecto**

##### **2.1.1 Nombre del Proyecto**

Manual de procedimientos administrativos, dirigido a los Directores del Sector Educativo 01-15-04.

##### **2.1.2 Problema**

Debilidad administrativa

##### **2.1.3 Localización del Proyecto**

El proyecto se ejecutó en el sector 01-15-04, Municipio de Villa Nueva, Departamento de Guatemala.

##### **2.1.4 Unidad Ejecutora**

- ❖ Universidad de San Carlos de Guatemala, Departamento de Pedagogía, Facultad de Humanidades
- ❖ Supervisión Educativa 01-15-04

##### **2.1.5 Tipo de Proyecto**

Administrativo-educativo

#### **2.2 Descripción del Proyecto**

El proyecto será realizado en el sector educativo 01-15-04, municipio de Villa Nueva, del departamento de Guatemala.

El cual consiste en la creación de un Manual de procedimientos administrativos, dirigido a los Directores del Sector Educativo 01-15-04, como aporte pedagógico para facilitar el desarrollo de capacitaciones y así contribuir en el proceso administrativo de los centros educativos del distrito, enriqueciendo y ampliando los conocimientos sobre el tema administrativo.

## **2.3 Justificación**

La importancia del Manual de procedimientos administrativos, dirigido a directores del sector, radica en la instrucción que el mismo brindará al lector, brindando conocimiento exacto de los pasos que deben seguir para ejecutar de forma adecuada y oportuna las actividades encomendadas, garantizando mejores inversiones de tiempo para el personal administrativo del sector 01-15-04.

## **2.4 Objetivos**

### **2.4.1 Objetivo General**

- ❖ Actualizar la información administrativa por medio de un manual que recopile la información necesaria para la organización de procesos administrativos.

### **2.4.2 Objetivos Específicos**

- ❖ Elaborar un Manual de procedimientos administrativos, para el personal administrativo del sector 01-15-04.
- ❖ Reforzar los conocimientos administrativos en los directores para llevar a cabo una administración eficiente, por medio de la socialización del manual.
- ❖ Reproducir el Manual.

## **2.5 Metas**

- ❖ Elaboración de un Manual y reproducción de 35 ejemplares.
- ❖ Capacitar a los 35 directores que ejercen en el sector 01-15-04.
- ❖ Proporcionar un Manual a cada uno de los 35 directores que conforman el sector 01-15-04 de la supervisión educativa.

## **2.6 Beneficiarios**

### **2.6.1 Beneficiarios Directos**

- ❖ Supervisión Educativa Distrito 01-15-04
- ❖ Directores de 35 establecimientos educativos

### **2.6.2 Beneficiarios Indirectos**

- ❖ Docentes
- ❖ Alumnado
- ❖ Padres de Familia

## 2.7 Fuentes de Financiamiento y Presupuesto

<b>GASTOS MATERIALES</b>				
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Precio Unitario</b>	<b>Precio Total</b>
<b>1</b>	Tinta para impresora	4	Q. 150.00	<b>Q. 600.00</b>
<b>2</b>	Resmas de hojas papel bond 80 gramos	5	Q. 50.00	<b>Q. 250.00</b>
<b>3</b>	Impresión del manual	1	Q. 100.00	<b>Q. 100.00</b>
<b>4</b>	Reproducción del manual	35	Q. 75.00	<b>Q. 2,625.00</b>
<b>5</b>	Proceso de encuadernado	35	Q. 35.00	<b>Q. 1,225.00</b>
<b>6</b>	Lapiceros	40	Q. 2.00	<b>Q. 80.00</b>
<b>7</b>	Libretas	40	Q. 3.00	<b>Q. 120.00</b>
<b>8</b>	Block de papel Arcoíris	2	Q. 15.00	<b>Q. 30.00</b>
<b>9</b>	Reproducción de informe final EPS	1	Q. 100.00	<b>Q. 100.00</b>
<b>10</b>	Empastado de informe final EPS	1	Q. 50.00	<b>Q. 50.00</b>
<b>11</b>	Hojas lino (diplomas)	50	Q. 3.00	<b>Q. 150.00</b>
<b>Total Parcial</b>				<b>Q.5,330.00</b>

<b>GASTOS DE EQUIPO</b>				
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Precio Unitario</b>	<b>Precio Total</b>
<b>1</b>	Memoria USB	1	Q. 150.00	<b>Q. 150.00</b>
<b>2</b>	Impresora Canon multifuncional	1	Q. 550.00	<b>Q. 550.00</b>
<b>4</b>	Modem	1	Q. 200.00	<b>Q. 200.00</b>
<b>5</b>	Internet (cuota por mes)	4	Q. 200.00	<b>Q. 800.00</b>
<b>6</b>	Alquiler de Cañonera (cuota por hora)	5	Q. 100.00	<b>Q. 500.00</b>
<b>7</b>	Alquiler de Computadora portátil (cuota por hora)	5	Q. 100.00	<b>Q. 500.00</b>
<b>Total Parcial</b>				<b>Q. 2,700.00</b>

<b>GASTOS VARIOS</b>				
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Precio Unitario</b>	<b>Precio Total</b>
<b>1</b>	Transporte (cuota por semana)	20	Q. 25.00	<b>Q. 500.00</b>
<b>2</b>	Servicio de taxi	2	Q. 75.00	<b>Q. 150.00</b>
<b>3</b>	Alimentación (cuota por semana)	10	Q. 20.00	<b>Q. 200.00</b>
<b>4</b>	Refacciones (día de la socialización de manual)	40	Q. 15.00	<b>Q. 600.00</b>
<b>5</b>	Servicio telefónico (por mes)	4	Q. 150.00	<b>Q. 600.00</b>
<b>6</b>	Imprevistos	--	-----	<b>Q. 500.00</b>
<b>Total Parcial</b>				<b>Q. 2,550.00</b>

<b>No.</b>	<b>Descripción de Totales Parciales</b>	<b>Precio Total</b>
<b>1</b>	Gastos materiales	<b>Q. 5,330.00</b>
<b>2</b>	Gastos de equipo	<b>Q. 2,700.00</b>
<b>3</b>	Gastos varios	<b>Q. 2,550.00</b>
<b>Sumas Total</b>		<b>Q. 10,580.00</b>

<b>Instituciones</b>	<b>Aportes</b>	<b>Porcentaje</b>
Librería Zona de Vida	Resmas de hojas, tinta para impresora, lapiceros, libretas, block de papel arcoíris, hojas lino, memoria USB, etc.	45%
Supervisión Educativa	Equipo de computo	25%
Epesista	Gastos varios	30%

## 2.8 Cronograma de Ejecución del Proyecto.

No	ACTIVIDADES	FECHA POR SEMANA																									
		FEBRERO				MARZO					ABRIL				MAYO				JUNIO								
		01	02	03	04	01	02	03	04	05	01	02	03	04	01	02	03	04	01	02	03	04	05				
01	Búsqueda de bibliografía para la elaboración del Manual.																										
02	Búsqueda de e-grafía para la elaboración del Manual																										
03	Clasificación de la información obtenida																										
04	Redacción del Manual																										
05	Impresión del Manual																										
06	Revisión del Manual por Asesor																										
07	Correcciones al Manual																										
08	Reproducción y empastado de los 35 ejemplares del Manual																										
09	Coordinar con la Supervisora Educativa la fecha para la socialización del Manual																										
10	Organizar los recursos necesarios para ejecutar la socialización del Manual.																										
11	Convocar a los Directores de los establecimientos del sector a la socialización del Manual																										
12	Socialización del Manual																										
13	Entrega del Manual a los Directores																										
14	Reunión con Supervisora Educativa sobre la socialización del Manual																										
15	Entrega del informe a Asesor para revisión.																										

## **2.9 Recursos a Utilizar en la Ejecución del Proyecto (humanos, materiales, físicos y financieros).**

### **Humanos**

- ❖ Supervisora Educativa Sector 01-15-04
- ❖ Capacitador
- ❖ Directores

### **Materiales**

- ❖ Computadora
- ❖ Impresora
- ❖ Tinta para impresión
- ❖ Hojas papel bond
- ❖ Memoria USB
- ❖ Folletos
- ❖ Libros de texto
- ❖ Fotocopiadora
- ❖ Material de escritorio
- ❖ Equipo de oficina
- ❖ Internet
- ❖ Lapiceros
- ❖ Libretas
- ❖ Cañonera

## **Físicos**

- ❖ Supervisión Educativa
- ❖ Salón de biblioteca, Facultad de Humanidades
- ❖ Edificio Biblioteca Central, Universidad de San Carlos de Guatemala
- ❖ Escuela sede para socialización del manual

## **Financieros**

- ❖ Estudiante Epesista
- ❖ Supervisión Educativa
- ❖ Librería Zona de Vida

## CAPÍTULO III

### PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

#### 3.1 Actividades y Resultados

No.	ACTIVIDADES	RESULTADOS
01	Búsqueda de bibliografía para la elaboración del Manual.	Se consultaron libros y revistas para la recopilación de información bibliográfica.
02	Búsqueda de e-grafía para la elaboración del Manual	Se realizó la investigación en las páginas de internet.
03	Clasificación de la información obtenida	Se clasificó y ordenó la información obtenida en unidades.
04	Redacción del Manual	Ya obtenida y seleccionada la información se creó, título y redacto el manual
05	Impresión del Manual	Se imprimió el manual para llevar a cabo la revisión por el asesor
06	Revisión del Manual por Asesor	Se presentó el manual al asesor de EPS con el fin de evaluar el trabajo realizado.
07	Correcciones al Manual	Se realizaron las correcciones mencionadas por el asesor.
08	Reproducción y empastado de los 35 ejemplares del Manual	Se reprodujeron y empastaron 35 ejemplares del manual para la socialización.
09	Coordinar con la Supervisora Educativa la fecha para la socialización del Manual	Se programó con la supervisora educativa, la fecha, la hora y lugar sede para realizar la socialización del manual.
10	Organizar los recursos necesarios para ejecutar la socialización del Manual.	Se coordinaron los recursos necesarios para la socialización del manual.

11	Convocar a los Directores de los establecimientos del sector a la socialización del Manual	Se invitó por medio de supervisión educativa, a los directores del sector a la socialización del manual.
12	Socialización del Manual	Se actualizan los conocimientos administrativos a los directores del sector.
13	Entrega del Manual a los Directores	Se hizo entrega de un manual a cada director, con el fin de que obtuvieran un ejemplar de la información tratada en la socialización.
14	Reunión con Supervisora Educativa sobre la socialización del Manual	Se da por culminada la socialización del manual y se certifica con un acta como prueba de la entrega del producto.
15	Entrega de informe a Asesor para revisión	Entrega del resultado de EPS para la revisión y verificación de lo ejecutado en el proyecto.

### 3.2 Producto y Logros

PRODUCTO	LOGROS
<b>Manual de procedimientos administrativos, dirigido a los Directores del Sector Educativo 01-15-04.</b>	Actualizar a 35 directores sobre los conocimientos que se deben tener en los puestos administrativos
	Se socializó el Manual con los Directores del Sector Educativo 01-15-04.
	Participación activa de la Supervisión Educativa y Directores del sector educativo 01-15-04 en la socialización del Manual.

### 3.3 Aporte administrativo-educativo



*Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Departamento de Pedagogía*



*Manual de procedimientos administrativos, dirigido  
a los Directores del Sector Educativo 01-15-04.*



<https://www.google.com.gt/search?tbm=isch&tbs>

*Asesor: Héctor Hugo Lima  
Epesista: Yeimy Carolina Zacarias Chitic*

*Villa Nueva, Guatemala 2016*

## **Autora, editora e ilustradora**

PEM. Yeimy Carolina Zacarias Chitic  
**Epesista USAC**



## **Revisores**

Licda. Claudia Morales  
**Supervisora Educativa, MINEDUC**  
 Villa Nueva, Guatemala



Lic. Héctor Hugo Lima  
**Asesor EPS, USAC**



Impresión de 35 ejemplares

Universidad de San Carlos de Guatemala  
 Guatemala, 2016



# Presentación

En toda institución es importante contar con una organización jerárquica funcional, con el fin de cumplir con los propósitos establecidos planteados en la institución, por lo que es importante conocer y fortalecer las funciones administrativas, para lograr así un trabajo eficaz, eficiente y ser un ente educativo con eficiencia.

El desarrollar cada una de las funciones que corresponde a cada puesto en una organización, precisa la responsabilidad y participación en la ejecución de tareas.

El presente documento tiene como propósito principal informar de forma sencilla y clara la orientación de la administración educativa, con ejemplos de instrumentos para realizar el proceso administrativo de una mejor manera en la institución.



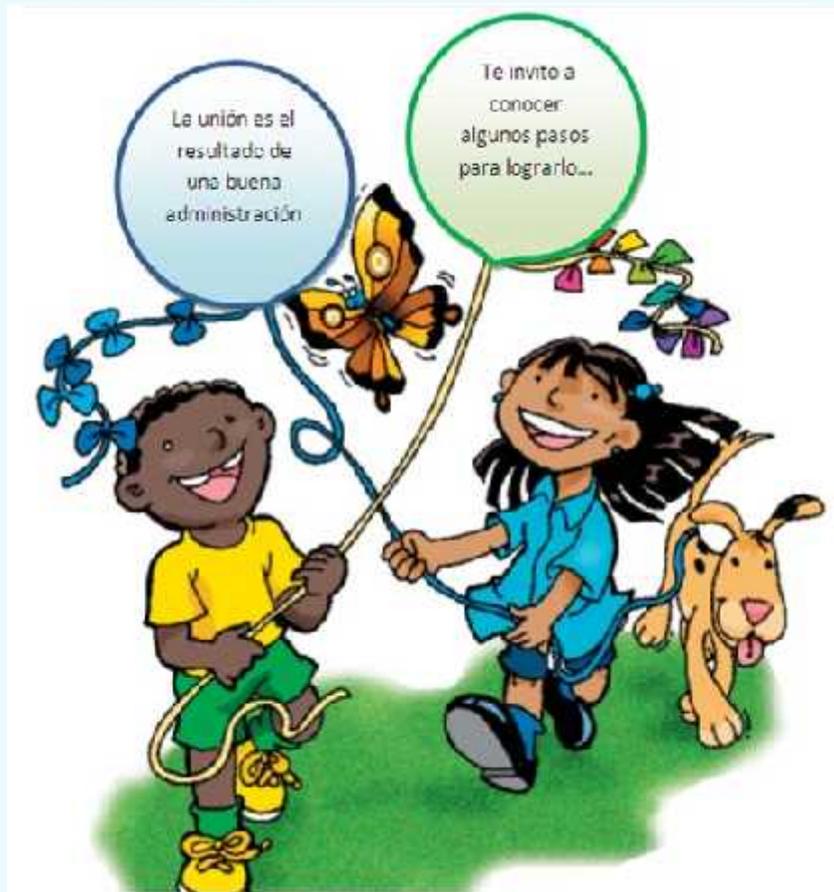
# INDICE

Presentación	i
<b>CAPÍTULO I</b>	
La administración educativa	05
Funciones de la administración educativa	05
Respeto al orden jerárquico	06
Funciones del director educativo	07
Actividad	09
<b>CAPÍTULO II</b>	
Legislación educativa	11
Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo 12-91	11
Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional	13
Actividad	15
<b>CAPÍTULO III</b>	
Normas practicas de redacción	17
Descripción de los instrumentos administrativos	18
Actividad	20
Fuentes de referencia	25
Apéndice	26

# CAPÍTULO I

## LA ADMINISTRACIÓN

### EDUCATIVA



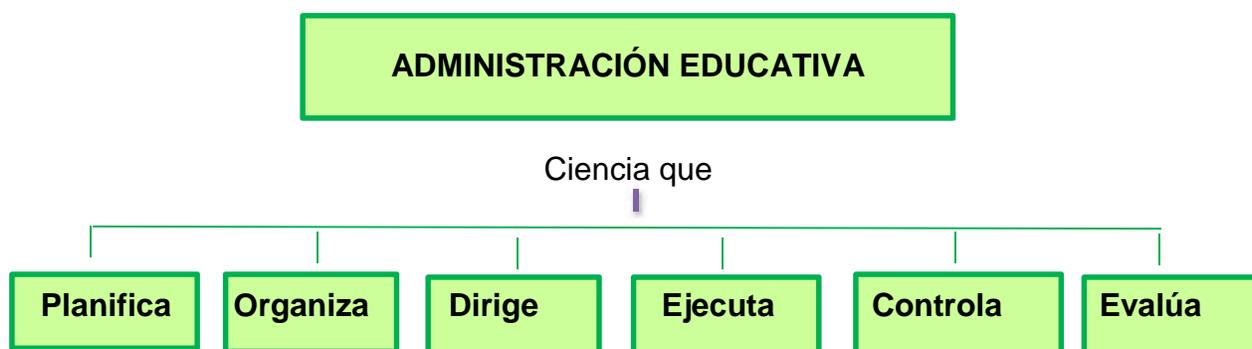
## ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Para Fayol, H. (1916) “La educación y su comunidad o actores (alumnos, docentes, institución, etc.) necesitan de un proceso que los ayude a alcanzar sus objetivos. En este punto, la Administración general cuenta con una rama denominada Administración educativa, la cual imprime orden a las actividades que se realizan en las organizaciones educativas para el logro de sus objetivos y metas. Puede afirmarse que esta disciplina es un instrumento que ayuda al administrador a estudiar la organización y estructura institucional educativa, y le permite orientar sus respectivas funciones.

La administración escolar está dirigida a la ordenación de esfuerzos; a la determinación de objetivos académicos y de políticas externa e interna; a la creación y aplicación de una adecuada normatividad para alumnos, personal docente, administrativo, técnico y manual con la finalidad de establecer en la institución educativa un gobierno escolar eficiente y exitoso”.

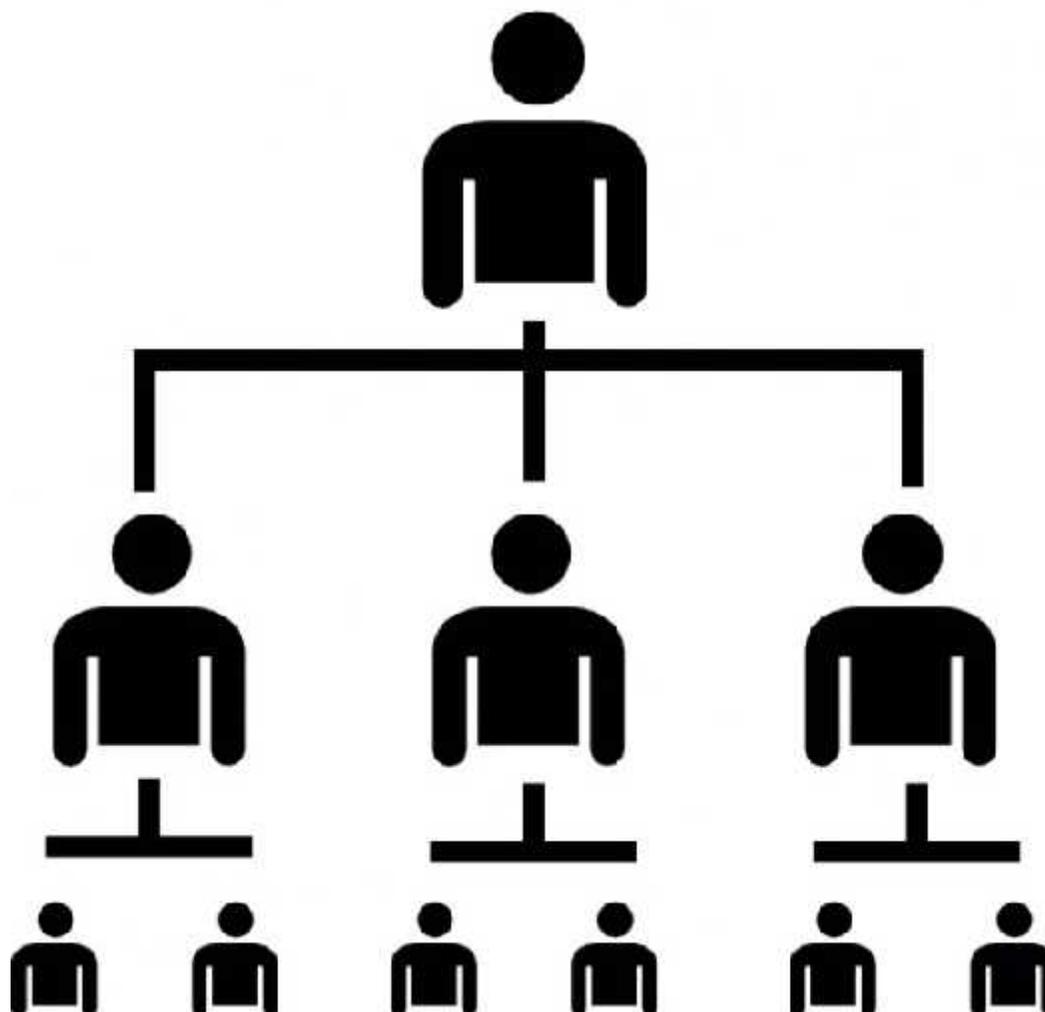
### Funciones de la Administración Educativa

Según Fayol, H. (1916) “concibe a la empresa como una función de una serie de actividades como son: las actividades técnicas; las actividades comerciales, las actividades financieras; las actividades de seguridad y las actividades contables y administrativas. El a su vez descompone la actividad administrativa en cinco funciones: Planeación: diseñar un plan de acción para el mañana. Organización: brindar y movilizar recursos para la puesta en marcha del plan. Dirección: dirigir seleccionar y evaluar a los empleados con el propósito de lograr el mejor trabajo para alcanzar lo planificado. Coordinación: integración de los esfuerzos y aseguramiento de que se comparta la información y se resuelvan los problemas. Control: garantizar que las cosas ocurran de acuerdo con lo planificado y ejecución de las acciones correctivas necesarias de las desviaciones encontradas. (pág. 3).



## Respeto al Orden Jerárquico

Para Fayol H. “La autoridad máxima, que parte de los niveles superiores de la administración de las organizaciones, fluye en orden descendente hacia los niveles inferiores, hasta finalizar su recorrido en el nivel operativo. Es el criterio que permite establecer un orden de superioridad o de subordinación entre personas, instituciones o conceptos. Tiene un uso frecuente en las clasificaciones mitológicas y teológicas; y se aplica a todo tipo de ámbitos (físicos, morales, empresariales, educativos etc.). Cuando hay una jerarquía se dice que hay una organización jerárquica” (p. 903).



<https://www.google.com.gt/search?q=orden+jerarquico+de+una+escuela&newwindow>

## FUNCIONES DEL DIRECTOR EDUCATIVO

Según <http://es.slideshare.net/Kalev88/funciones-del-director-8783557> las funciones de un Director de la Institución Educativa son:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el servicio educativo. Conducir la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Interno, de manera participativa.
2. Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa. Aprobar, por Resolución Directoral, los instrumentos de gestión de la Institución Educativa. Promover y presidir el Consejo Educativo Institucional.
3. Establecer, en coordinación con el Consejo Educativo Institucional antes del comienzo del año lectivo, la calendarización del año escolar adecuándola a las características geográficas, económico-productivas y sociales de la localidad, teniendo en cuenta las orientaciones regionales, garantizando el cumplimiento efectivo del tiempo de aprendizaje, en el marco de las orientaciones y normas nacionales dictadas por el Ministerio de Educación para el inicio del año escolar.
4. Coordinar con la Asociación de Padres de Familia el uso de sus fondos. Delegar funciones a los subdirectores y a otros miembros de su comunidad educativa.
5. Estimular el buen desempeño docente estableciendo en la institución educativa, prácticas y estrategias de reconocimiento público a las innovaciones educativas y experiencias exitosas.
6. Velar por el mantenimiento y conservación del mobiliario, equipamiento e infraestructura de la institución educativa, y gestionar la adquisición y/o donación de mobiliario y equipamiento así como la rehabilitación de la infraestructura escolar.
7. Presidir la Comisión de Evaluación para el ingreso, y permanencia del personal docente y administrativo. Desarrollar acciones de capacitación del personal
8. Ser el “promotor” de cuantas iniciativas emprende el establecimiento en pro de la consecución de sus fines y objetivos.
9. Es el “animador” de la entera comunidad de profesores y alumnos.
10. Es el “supervisor” que está en todos los detalles, a efecto de que nada contraríe el éxito de cada acto educativo
11. Es la “cara” que se muestra de la institución que dirige.
12. Es el “guía” de todas las personas que tiene en su institución.
13. Es el que “inspira” respeto, porque ha sabido respetar antes a todos, sin excepción.

14. Es el que puede “escuchar”, “aconsejar”, “orientar”, “ayudar”, “tender la mano”; el que se planta cuando debe decir “NO”, pero lo hace con un gesto de fraternal humanidad. Pero, al mismo tiempo, es el que sabe decir “SI” cuando siente que puede hacerlo.

15. Es el “primero” en llegar y el último en retirarse.

16. Es el que “estimula” el estudio, la participación responsable y el perfeccionamiento de los docentes como también el ansia de superación de los alumnos.



[www.google.com.gt/search?newwindow=1&biw=1242&bih=585&tbn=isch&sa=1&q=imagenes+para+directores+de+escuela](http://www.google.com.gt/search?newwindow=1&biw=1242&bih=585&tbn=isch&sa=1&q=imagenes+para+directores+de+escuela)



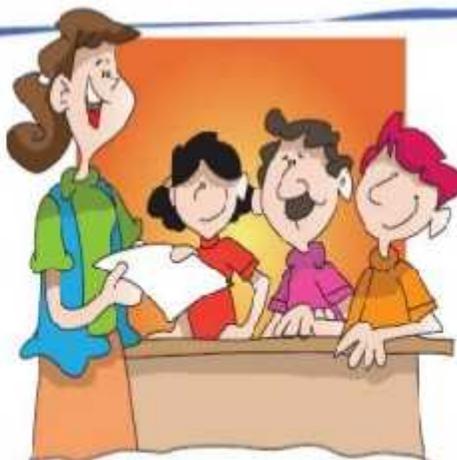
## EL DIRECTOR/A DEBE CUMPLIR CON DOS FUNCIONES ESTRATÉGICAS

### DIRECTOR /A GERENTE

- Representante de la institución y del MINED.
- Líder motivador y negociador.
- Gestor de recursos.
- Organizador y planificador de acciones.
- Evaluador.
- Dinamizador de la información
- Monitorea indicadores educativos

### DIRECTOR /A LÍDER PEDAGÓGICO

- Gestor del currículo
- Promotor del cambio
- Auto-evaluador de su desempeño profesional



<http://image.slidesharecdn.com/gestiondeinstitucioneseducativasccesa007-141026191931-conversion-gate02/95/gestion-eficaz-de-instituciones-educativas-ccesa007-17-638.jpg?cb=1414351257>

# ACTIVIDAD

INSTRUCCIONES: complete el siguiente FODA, sobre su desempeño administrativo como Director del establecimiento educativo que tiene a su cargo.

F	O
D	A

# CAPÍTULO II

# BASE LEGAL



[https://www.google.com.gt/search?q=imagenes+de+la+ley+de+educacion+nacional+guatemala&newwindow=1&source=Inms&tbn=isch&sa=X&ved=0ahUKEwj8zNn7i\\_LAhWMFR4KHUOICycQ\\_AUIBygB&biw=1242&bih=585#imgrc=Wc40UN2\\_1wFmIM%3A](https://www.google.com.gt/search?q=imagenes+de+la+ley+de+educacion+nacional+guatemala&newwindow=1&source=Inms&tbn=isch&sa=X&ved=0ahUKEwj8zNn7i_LAhWMFR4KHUOICycQ_AUIBygB&biw=1242&bih=585#imgrc=Wc40UN2_1wFmIM%3A)

## LEGISLACIÓN EDUCATIVA

La Legislación Educativa para Martínez, Arizmendy 2012, es “Conjunto de normas encaminadas a encauzar la vida educativa del país y que la administración educativa debe acatar, cumplir y hacer cumplir”.

### LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL DECRETO LEGISLATIVO 12-91

#### TÍTULO III **Garantías Personales de Educación Derechos y Obligaciones**

##### CAPÍTULO I **Obligaciones**

ARTICULO 37º. Obligaciones de los Directores. Son obligaciones de los Directores de centros educativos las siguientes:

1. Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.
2. Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
3. Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.
4. Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.
5. Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
6. Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.
7. Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.
8. Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.
9. Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.
10. Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo e interpersonal de la comunidad en general.
11. Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.

12. Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógica y administrativa en coordinación con el personal docente.

13. Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.

ARTICULO 38°. Obligaciones de los Subdirectores. Son obligaciones de los subdirectores del establecimiento, las siguientes:

1. Las comprendidas en los incisos a, c, d, i, j, k, y l, del Artículo 37 de la presente ley.

2. Las comprendidas en los incisos b, e, f, g, h, y m, del Artículo 37 de la presente ley, en ausencia del Director del establecimiento.

## CAPÍTULO II

### Derechos

ARTÍCULO 42°. Derechos de los Directores y Subdirectores. Son derechos de los directores y subdirectores:

1. Ejercer su autoridad para adecuar el modelo pedagógico que responda a los intereses de la comunidad educativa bajo su responsabilidad, en coordinación con el Personal Docente.

2. Ejercer la autoridad acorde al cargo que ostenta, para dirigir el centro educativo.



<http://blog.pucp.edu.pe/blog/wp-content/uploads/sites/113/2011/09/MODELO-EDUCATIVO-IPAE.jpg>

**Ley de Dignificación y Catalogación del  
Magisterio Nacional**

DECRETO NUMERO 1485\*  
EL CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA

CAPÍTULO III  
**DE LAS CATEGORÍAS TITULARES**

**Artículo 12.** La clasificación exigida para el ejercicio de la profesión en los distintos niveles o áreas de trabajo es, en orden de precedencia, la que sigue:

**II)** En el nivel de Educación Primaria:

- a)** En escuelas rurales: maestros de educación primaria, maestros de educación primaria rural; maestra titulada especializada en educación rural, maestro titulado rural, preceptor normal;
- b)** En escuelas urbanas: Maestro de educación primaria urbana; y
- c)** En centros de educación fundamental: Maestros de educación primaria urbana o rural.

**VI)** En el área de trabajo Técnico o Técnico-administrativo:

**b)** Para jefes de dependencias técnicas o técnico-administrativas, encargados de sección, jefes de sección o de zona: doctores o licenciados en pedagogía o en ciencias de la educación, profesores de segunda enseñanza en ciencias de la educación, o maestros de educación primaria, especializados en segunda enseñanza; en ambos casos se requiere un mínimo de experiencia igual al exigido en el inciso anterior y además, especialización o capacitación en la técnica administrativa: maestros de educación primaria de la Clase "D"

**d)** Para directores o subdirectores de los siguientes establecimientos de enseñanza:

- 1)** De escuelas para párvulos o jardines infantiles: Maestras de educación primaria especializadas en la educación de párvulos, o maestras especializadas en párvulos, con un mínimo de experiencia docente en el país de cinco años;
- 2)** De escuelas primarias rurales: Maestros de educación primaria rural, con un mínimo de experiencia docente en el país, de cinco años;
- 3)** De escuelas primarias urbanas: Maestros de educación primaria, con un mínimo de experiencia docente en el país de cinco años;
- 4)** De escuelas normales para maestros de educación primaria urbana, institutos y demás establecimientos de post-primaria: Doctores o licenciados en pedagogía o ciencias de la educación; profesores de segunda enseñanza en ciencias de la educación, con un mínimo de experiencia en la docencia del país de cinco años; o maestros de educación primaria urbana diplomados en segunda enseñanza y que pertenezcan por lo menos a la Clase "C";

- 5)** De las escuelas normales para maestros de educación primaria rural: Doctores o licenciados en pedagogía o en ciencias de la educación que pertenezcan por lo menos a la Clase "C" o maestros de educación primaria rural, maestros de educación primaria urbana, maestros especializados en educación rural que comprueben tener un historial distinguido y que pertenezcan a la Clase "D";
- 6)** De escuelas de ciencias comerciales: Doctores o licenciados en ciencias económicas o ciencias comerciales, o ambas con título docente en segunda enseñanza; profesores de segunda enseñanza en ciencias económicas y contables; maestros de educación primaria especializados en segunda enseñanza en ciencias económicas y contables; peritos contadores que tengan título docente. En los dos primeros casos (doctores o licenciados), deben comprobar un mínimo de experiencia en la docencia del país, de cinco años; en los otros casos, deben pertenecer cuando menos a la Clase "C";
- 7)** De escuelas normales para maestros de la educación física: Doctores o licenciados en pedagogía en ciencias de la educación física simplemente en ciencias de la educación: Profesores de segunda enseñanza en educación física con un mínimo de experiencia en la docencia del país de cinco años; maestros de educación primaria urbana con título de maestro de educación física; maestros titulados en educación física. En los dos últimos casos, deberán pertenecer por lo menos a la Clase "C";
- 8)** De institutos o escuelas industriales: Ingenieros industriales especializados en segunda enseñanza; profesores de segunda enseñanza especializados en enseñanza industrial. En el segundo caso, deberán pertenecer por lo menos, a la Clase "C"; en el tercero, a la Clase "D";
- 9)** De escuelas de artes y oficios femeniles o de educación para el hogar: Profesores especializados en segunda enseñanza o maestros de educación primaria, todos con experiencia comprobada en la disciplina correspondiente no menor de cinco años;
- 10)** De Escuelas de educación artística: Profesores de segunda enseñanza con experiencia docente no menor de cinco años o maestros de educación primaria con experiencia de diez años, por lo menos, en la especialidad respectiva;
- 11)** De escuelas normales de maestras para párvulos o de otros establecimientos de categoría similar: Doctores o licenciadas graduadas en la especialidad que se requiera o maestras especializadas en la educación de párvulos que pertenezcan, por lo menos a la Clase "C";

# ACTIVIDAD

INSTRUCCIONES: complete el siguiente PNI, sobre lo contenido en el capítulo II, aplicado en la administración de los centros educativos, tanto públicos como privados.

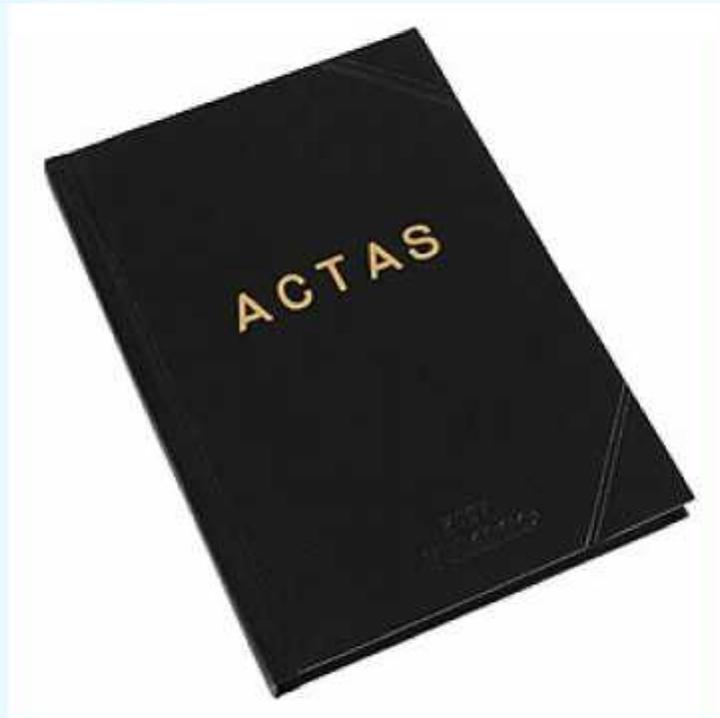
P	N	I

INSTRUCCIONES: elabore un cuadro sinóptico sobre los derechos y obligaciones del director.

# **CAPÍTULO III**

# **INSTRUMENTOS**

# **ADMINISTRATIVO**



<http://dz.eregulations.org/media/Actas.JPG>

## NORMAS PRACTICAS DE REDACCIÓN

### Para conseguir claridad

- ✚ Ordene las ideas en forma lógica
- ✚ Evite el exceso de aclaraciones
- ✚ Suprima las notas entre paréntesis

### Para lograr precisión

- ✚ Expresen ideas y conceptos completos
- ✚ Sea directo al tratar el tema
- ✚ Evite las repeticiones



### Para expresarse con prioridad

- ✚ Utilice las palabras de acuerdo a su significado y función
- ✚ Escriba con perfecta ortografía
- ✚ Utilice correctamente los signos de puntuación
- ✚ Estructure correctamente los párrafos

### Para dar concisión a la escritura

- ✚ evite palabras innecesarias
- ✚ elimine las frases de relleno y los términos vagos
- ✚ no trate la misma idea en párrafos separados
- ✚ planee el texto antes de construirlo
- ✚ no construya frases largas

[http://3.bp.blogspot.com/kfLE6MUM24s/VA7O48MNHJI/AAAAAAAAAPil/v1W1Wb82cf4/s320/dibujos%2Bde%2Bni%C3%B1os%2Bestudiando%2B\(1\).gif](http://3.bp.blogspot.com/kfLE6MUM24s/VA7O48MNHJI/AAAAAAAAAPil/v1W1Wb82cf4/s320/dibujos%2Bde%2Bni%C3%B1os%2Bestudiando%2B(1).gif)

## Descripción de los Instrumentos Administrativos.

### Acta

Para Cardona Fredy (2012) “Reseña histórica que deja constancia de hecho ocurrido, que se consideran importantes, para que formen parte de la memoria de una institución. A esa acción se le nombra como redactar o hacer el acta” (p.31).

Partes de un Acta:

- 📌 Introducción: consta de número de acta, nombre de la ciudad, día, mes, año y hora, lugar asede de la reunión o sesión, titulo, nombre y puesto de las personas que participan, motivo de la reunión.
- 📌 Clausulas o cuerpo del Acta: debe ir enumeradas con letras y en mayúsculas.
- 📌 Cierre: es la parte donde se da por terminada la sesión, debe contener hora a la que se cierra la sesión lugar y fecha. Después del cierre, se escriben los nombres de las personas que participaron en dicha reunión y las firmas de las mismas.

(Ver apéndice)

### Circular

Para Cardona Fredy (2012) “Es el documento utilizado para emitir una orden o conjunto de instrucciones reglamentarias, aclaratorias o recordatorios que sobre una materia envía la autoridad a sus subordinados” (p.39)

Elementos que conforman la circular:

- 📌 Numero de orden
- 📌 Fecha
- 📌 Destinatarios
- 📌 Asunto o contenido
- 📌 Firma

(Ver apéndice)

## Conocimiento

Para Cardona Fredy (2012) “Es un documento que contiene la manifestación escrita de haber recibido o entregado alguna cosa”. (p. 37).

Elementos que conforman el conocimiento:

- 📄 Lugar u fecha
- 📄 Nombre de quien recibe
- 📄 Descripción de lo recibido
- 📄 Nombre y firma del receptor

(Ver apéndice)

## Oficio

Para Cardona Fredy (2012) “Es un instrumento oficial por medio del cual se puede: Solicitar o rendir informes, acusar recibo, transmitir disposiciones u órdenes, entre otros” (p.9)

Elementos que conforma el oficio:

- 📄 Membrete
- 📄 Numero de oficio y referencia
- 📄 Lugar y fecha
- 📄 Destinatario
- 📄 Vocativo
- 📄 Contenido o cuerpo del oficio

(Ver apéndice)

## Declaración Jurada

Para Cardona, Fredy (2012) “Documento que contiene la manifestación hecha baja juramento generalmente por escrito, sobre diversos puntos que han de surtir efecto ante las autoridades administrativas o jurídicas”.

Elementos que conforman una declaración jurada:

- 📄 Ubicación del lugar, fecha y hora en la cual el compareciente acude a la autoridad a declarar.
- 📄 Datos de la ubicación de la oficina profesional.
- 📄 Datos personales del declarante (nombre completo, edad, documento de identificación).
- 📄 Cuerpo o desarrollo de la declaración.
- 📄 Datos del lugar, fecha y hora que culmino la declaración.
- 📄 Firma y sello de la autoridad administrativa.

(Ver apéndice)

# ACTIVIDAD

20

**INSTRUCCIONES:** redacte un ejemplo de cada uno de los instrumentos administrativos que maneja frecuentemente en su institución.









# Fuentes de Referencia

Martínez Escobedo, Aníbal Arizmendy  
Legislación Básica Educativa  
Decima Segunda Edición  
Guatemala 2012

Administración, organización y practicas de oficina,  
Editorial Educativa,  
Guatemala

Cardona Recinos, Fredy  
Procesos Técnicos Administrativos,  
Novena Edición  
Guatemala, 2012

*<https://www.google.com.gt/search?tbm=isch&tbs>*  
<https://www.google.com.gt/search?q=imagenes+de+caritas>  
<http://1.bp.blogspot.com/-AaAycdWTang/TqIJTy4NRI/AAAAAAAAAAw/Nw0RAv6uu1E/s1600/Dibujo1.bmp>  
<https://www.google.com.gt/search?q=orden+jerarquico+de+una+escuela&newwindow>  
[www.google.com.gt/search?newwindow=1&biw=1242&bih=585&tbm=isch&sa=1&q=imagenes+para+directores+de+escuela](http://www.google.com.gt/search?newwindow=1&biw=1242&bih=585&tbm=isch&sa=1&q=imagenes+para+directores+de+escuela)  
<http://image.slidesharecdn.com/gestiondeinstitucioneseducativasccesa007-141026191931-conversion-gate02/95/gestin-eficaz-de-instituciones-educativas-ccesa007-17-638.jpg?cb=1414351257>  
<http://blog.pucp.edu.pe/blog/wp-content/uploads/sites/113/2011/09/MODELO-EDUCATIVO-IPAE.jpg>  
<http://ldz.eregulations.org/media/Actas.JPG>  
[http://3.bp.blogspot.com/kfLE6MUM24s/VA7O48MNHJI/AAAAAAAAAPil/v1W1Wb82cf4/s320/dibujos%2Bde%2Bni%C3%B1os%2Bestudiando%2B\(1\).gif](http://3.bp.blogspot.com/kfLE6MUM24s/VA7O48MNHJI/AAAAAAAAAPil/v1W1Wb82cf4/s320/dibujos%2Bde%2Bni%C3%B1os%2Bestudiando%2B(1).gif)

**ADÉNDICE**

**Modelo de acta:**

Acta No. 03-2016

En la municipio de Villa Nueva, Departamento de Guatemala, el día quince de agosto de dos mil dieciséis, a las siete horas con treinta minutos, reunidos en la sede que ocupa la Dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta “Catarina” ubicada en el Barrio Las Margaritas, se encuentran reunidos el infrascrito Director Mario Rodolfo Castillo Ruiz y el docente Pedro Pablo Pérez Cruz para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** en la fecha antes mencionada al inicio de la presente el docente Pedro Pablo Pérez Cruz, hace entrega del informe del avance de los alumnos del grado de quinto primaria sección “B” así como también la realización de una reunión a padres de familia de dicho grado. **SEGUNDO:** el profesor hace lectura del informe realizado al Director Mario Rodolfo Castillo Ruiz, adquiriendo el compromiso de mejoras al avance de dichos alumnos. **TERCERO:** la presente acta queda como constancia del docente Pedro Pablo Pérez Cruz como evidencia que dio a conocer el informe del avance de los alumnos de quinto grado sección “B” a padres de familia y Director del establecimiento. **CUARTO:** no habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente acta en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las ocho horas con treinta minutos. Damos fe y firmamos los que en ella intervenimos.

Mario Rodolfo Castillo Ruiz  
Director

Pedro Pablo Pérez Cruz  
Docente

**Modelo de circular:**

Supervisión Educativa

Sector 01-04-55

Circular No. 18/2016

Señores

Directores de Establecimientos

Docentes

Señores:

De manera atenta me dirijo a usted, para informarles que los días jueves 14 y viernes 15 del presente mes se llevará a cabo un congreso educativo, por los que deben confirmar asistencia al evento.

Agradezco la atención y deseándoles una feliz semana.

Atentamente,

Licda. Flor de María Yol Pérez

**Modelo de conocimiento:**

CONOCIMIENTO No. 03-2016

Con fecha, quince de abril del año de dos mil dieciséis, se hace entrega al Director Pascual Pérez Juárez, el equipo de cómputo con ingreso No. 10-2016, que se detalla a continuación:

05 monitores marca HP serie 2015648

05 teclados marca HP serie 5016477

05 CPU marca HP serie 5214861

05 mouse marca HP serie 254941

05 impresoras marca Canon

-----  
Director Pascual Pérez Juárez

Lic. Pedro Juan Batres

Persona que Recibe

Persona que entrega

c.c. archivo

**Modelo de oficio:**

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL  
DE EDUCACIÓN GUATEMALA SUR  
SUPERVISIÓN EDUCATIVA 01-02-02  
TELEFONOS: 66147820/52010254  
VILLA NUEVA, GUATEMALA

Oficio No. 20-2016

Villa Nueva, 14 de abril de 2016

Licenciada Olga María Paz Lucas  
Coordinadora del Departamento de Selección de Personal  
Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur  
Presente

Reciba un cordial saludo de parte de la Supervisora Educativa del Sector 01-02-02 de Villa Nueva, deseando que todas sus actividades diarias sean todo un éxito y que siempre goce de las bendiciones de Dios.

Por este medio hacemos entrega del listado actualizado de la Dirección de Técnicos Auxiliares con funciones de Docencia del Ciclo Escolar 2016. En el Sector se cuenta con Contratos en el Nivel Pre-primario 15 y en Primario con 75 docentes. Hago de su conocimiento que no contamos con docentes 021 en los Niveles de Básico y Diversificado. El listado se entrega en físico y digital según instrucciones dadas por el Departamento.

Agradezco de antemano su atención y quedo a sus respetables órdenes.

Atentamente,

Licda. Clara Patricia Reina  
SUPERVISORA EDUCATIVA  
SECTOR 01-02-02

c/c. archivo Recursos Humanos

## Modelo de Declaración Jurada:



### **DECLARACIÓN JURADA**

Conforme a las normas establecidas en la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística, Decreto Ley 3-85, Capítulo V, Artículo 24, de fecha 15 de enero de 1985.-

El infrascrito director del establecimiento:

\_\_\_\_\_

(Nombre del establecimiento educativo)

Ubicado en:

\_\_\_\_\_

(Dirección del establecimiento educativo)

Del departamento de:

\_\_\_\_\_

Y municipio:

\_\_\_\_\_

Con código de establecimiento:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Enterado de las penas relativas al perjurio y bajo juramento declaro:

Que los datos contenidos en las "Boletas de Recolección de Información de Estadística Inicial Correspondientes al año \_\_\_\_" que recolecta el Ministerio de Educación por medio de la Dirección Departamental de Educación, son verídicos y representan la realidad, los cuales pueden ser confirmados por auditorías en cualquier momento.

Lugar y fecha:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Nombre director(a) del establecimiento*

*f*

\_\_\_\_\_

*Director(a) del establecimiento*

*Sello del establecimiento:*

#### **Nota:**

No se recibirá la documentación correspondiente si no va acompañada de la presente Declaración Jurada.



## **CAPÍTULO IV**

### **PROCESO DE EVALUACIÓN**

#### **4.1 Evaluación del Diagnóstico**

Esta etapa fue evaluada a través de una lista de cotejo, que consiste en una lista de indicadores con respuesta cerrada donde ha de seleccionarse una opción (SI-No).

El diseño de la lista de cotejo se basó en los objetivos y metas planteados para la etapa, obteniendo la información necesaria por medio de diversas técnicas, entre ellas: la observación, entrevistas, dialogo, guía de Diagnostico institucional, FODA, listas de cotejo. Con la información recabada se listaron y priorizaron los problemas.

En esta etapa se desarrolla la guía de los ocho sectores que permite recabar información generalizada que permite conocer las necesidades de la institución y así obtener una panorámica de todos los aspectos positivos o negativos que beneficiaran la realización del proyecto de EPS.

Durante esta etapa se investiga y se utilizan instrumentos que servirán de apoyo para llevar a cabo esta etapa.

#### **4.2 Evaluación del Perfil del Proyecto**

En base a la problemática identificada en la etapa de diagnóstico, se perfilo un proyecto consistente en la elaboración de un Manual de procedimientos administrativos.

Esta fase se evaluó a través de una lista de cotejo haciendo un juicio crítico al planteamiento de los objetivos y metas del proyecto, así como la determinación de los beneficiarios directos e indirectos.

Para llevar a cabo esta etapa es importante establecer un título al proyecto a ejecutar, presentar los objetivos, justificación, metas, recursos, presupuesto y cronograma de actividades que nos ayudaran a llevar de una manera ordenada y detallada el proceso de esta etapa en la realización de dicho proyecto.

### **4.3 Evaluación de la Ejecución del Proyecto**

Esta etapa se evaluó a través del cumplimiento de las actividades planteadas en el cronograma, cuyas actividades fueron planificadas y ejecutadas, del claro planteamiento de los resultados, productos y logros de la etapa, así como de la oportuna elaboración y presentación del manual a los directores del sector educativo que corresponde a la supervisión educativa 01-15-04.

En este capítulo se ejecutan estrictamente los pasos que norman la ejecución de EPS que la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades que se propone como un aporte a la sociedad.

Durante la realización de cada una de las actividades se obtiene como resultado, la realización del aporte administrativo: Manual de procedimientos administrativos.

Dicho manual tiene como propósito, el actualizar a los directores del sector los conocimientos administrativos, para mejorar dicho proceso. Dejando como evidencia de la ejecución del proyecto la entrega de 35 manuales, adjuntando un acta donde se certifica la ejecución y veracidad de la presentación y socialización del producto.

### **4.4 Evaluación Final**

La elaboración del Manual de procedimientos administrativos dirigido a los directores del sector de la Supervisión Educativa 01-15-04, brindo un beneficio directo e inmediato a los Directores del sector, así como a la Supervisión Educativa.

A través de la determinación del logro de las metas y objetivos del proyecto, mediante el uso de una lista de cotejo y la presentación del informe final; da validez y credibilidad al proceso del Ejercicio Profesional Supervisado EPS.

Dicho proyecto brinda conocimientos y procedimientos que les permitirá a los directores del sector llevar a cabo una administración eficiente, producto que fue entregado como un aporte administrativo del EPS.

## CONCLUSIONES

- 1 Se elaboró un Manual de procedimientos administrativos, para el fortalecimiento y la ejecución adecuada de la administración de los centros educativos a cargo de los Directores de la Supervisión Educativa del Sector 01-15-04.
- 2 Se fortaleció a través del manual de procedimientos administrativos, los conocimientos que ayudaran a llevar a cabo una administración eficiente y comprometida con la educación.
- 3 Se proporcionó a cada director del sector educativo 01-15-04, un Manual de procedimientos administrativos para facilitar la comprensión de la socialización.

## RECOMENDACIONES

1. A Supervisión Educativa, utilizar como orientación de trabajo el Manual de procedimientos administrativos, que fue entregado como aporte del Ejercicio Profesional Supervisado con los directores del sector.
2. Se recomienda a los Directores llevar a la práctica los conocimientos adquiridos sobre la administración.
3. Se le recomienda a la Supervisión Educativa actualizar constantemente a los directores del sector educativo sobre temas administrativos, para llevar a cabo un proceso administrativo adecuado.

## FUENTES DE REFERENCIA

1. **Méndez Pérez, José Bidel.** (2014) Proyectos Elementos Propedéuticos. Onceava edición Guatemala.

2. **Cardona Recinos, Fredy.** (2012) Procesos Técnicos Administrativos. Novena Edición. Guatemala.

3. **Martínez Escobedo, Arizmendy.** (2012) Legislación Básica Educativa. Decima segunda Edición corregida y aumentada. Guatemala,

4. **Consejo Editorial.** Administración, organización y prácticas de oficina. Editora Educativa. Guatemala de la Asunción.

5. **Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Humanidades Departamento de Pedagogía.** (2010) Propedéutica para el Ejercicio Profesional supervisado-EPS-

6. **Municipalidad de Villa Nueva.** (2014) Folleto Informativo del municipio de Villa Nueva.

7. **Chinchilla Aguilar, Ernesto,** (2005). Historia de Villa Nueva, R.E.M. Ed., Guatemala.

1. Villa Nueva, recuperado el 8 de febrero de 2016  
<http://fierosvillanueva.blogspot.com/2011/12/historia-villa-nueva.html>

2. Villa Nueva, recuperado el 8 de febrero de 2016  
<http://www.villanueva.gob.gt/ubicacion-geografica-villanueva-guatemala>

3. Villa Nueva, recuperado el 8 de febrero de 2016  
[https://es.wikipedia.org/wiki/Villa\\_Nueva\\_\(Guatemala\)](https://es.wikipedia.org/wiki/Villa_Nueva_(Guatemala))

4. Villa Nueva, recuperado el 9 de febrero de 2016  
<http://www.villanueva.gob.gt/monografia-villanueva-guatemala>
5. Conociendo Villa Nueva, recuperado el 9 de febrero de 2016  
<http://educacion.villanueva.gob.gt/sites/default/files/libro%20villa%20nueva%20230214%20como%20imprimir.pdf>
6. Administración educativa, recuperado el 15 de febrero 2016  
<http://www.monografias.com/trabajos93/laadministracioneducativa/laadministracion-educativa.shtml>,
7. Funciones del Director, recuperado 15 de febrero 2016  
<http://es.slideshare.net/Kalev88/funciones-del-director-8783557>
8. Manuales recuperado el 18 de febrero 2016  
<http://www.tiposde.org/cotidianos/568-tipos-de-manuales/>,
9. Leyes y acuerdo educativos, recuperado en 19 de febrero de 2016  
<http://www.mineduc.gob.gt/portal/index.asp>,
10. Funciones de la Administración, recuperado el 22 de febrero de 2016  
[https://es.wikipedia.org/wiki/Henri\\_Fayol](https://es.wikipedia.org/wiki/Henri_Fayol)

# APÉNDICE

## I. SECTOR COMUNIDAD

### 1. ÁREA GEOGRÁFICA

#### 1.1 Localización

El Municipio de Villa Nueva es uno de los 17 municipios del departamento de Guatemala. Se encuentra ubicado a 17 kilómetros al sur-occidente de la capital. Villa Nueva colinda al norte con los municipios de Mixco y Guatemala; al este con San Miguel Petapa, al sur con el municipio de Amatitlán; al oeste con los municipios de Magdalena Milpas Altas, Santa Lucía Milpas Altas y San Lucas Sacatepéquez

#### 1.2 Tamaño

El Municipio de Villa Nueva tiene una extensión territorial de 114 kilómetros cuadrados de la que una parte de su extensión se encuentra dentro de la cuenca del Lago de Amatitlán y una altura de 1,330.24 metros sobre el nivel del mar.

#### 1.3 Clima

El clima en el municipio de Villa Nueva es considerado templado, alcanzando durante todo el año, temperaturas máximas de 28°C y mínimas de 12°C.

#### 1.4 Suelo

El suelo es fértil y muy abundante en cosecha.

#### 1.5 Principales Accidentes

Dentro de sus accidentes naturales se encuentran:

**1.5.1 Ríos:** Mashul, Parrameño, Platanitos, Villalobos y San Lucas.

**1.5.2 Lagos:** Amatitlán

**1.5.3 Montañas:** Cruz Grande, El Chifle, El Sillón, El Ventarrón, La Peña y Pueblo Viejo

**1.5.4 Cerros:** Loma de Trigo, Monte Rico y San Rafael.

#### 1.6 Recursos Naturales

Entre los recursos naturales que se encuentran en este municipio son:

- ❖ Parque Naciones Unidas, superficie 491 hectáreas, administrado por “Defensores de la Naturaleza”.
- ❖ El Lago de Amatitlán era considerado un recurso importante para el Municipio.
- ❖ Sembradillos de hortalizas, verduras y frutas de Bárcenas.

## **2. ÁREA HISTÓRICA**

### **2.1 Primeros Pobladores**

Los primeros pobladores fueron unas ciento cincuenta familias. Las personas que intervinieron en la fundación, fueron el procurador Casimiro Esteban de Arrea, quien presentó el primer escrito a Alfonso Fernández de Heredia, don Tomas de Barillas, Blas de Rivera.

### **2.2 Sucesos Históricos Importantes**

Villa Nueva surge como un poblado en el período hispánico, por decreto de la Asamblea Constituyente del Estado de Guatemala del 8 de noviembre del año 1839, cuando se formó el distrito de Amatitlán, en cuyo artículo 1º se mencionó a Villa Nueva.

El distrito cambió su nombre y categoría a Departamento, según el acuerdo del Organismo Ejecutivo del 8 de mayo del año 1866. El departamento de Amatitlán fue suprimido por el decreto legislativo 2,081 del 29 de abril del año 1935 y Villa Nueva se incorporó al Departamento de Guatemala.

Conforme a documentos del siglo XVIII, el 9 de octubre de 1762 en la primitiva Petapa y debido a fuertes lluvias, bajó un torrente de un cerro cercano a la población. Convenido el traslado, la población se movió hacia el noroeste, sobre las lomas de la cordillera, donde se fundó con el nombre “Nuestra Señora de la Concepción de las Mesas”, en terrenos que fueron de don Tomas de Barillas, tierras que poseía y cedió Blas de Rivera. En el transcurso de los años, el poblado cambió su nombre a Villa Nueva.

El municipio de Villa Nueva fue fundado el 17 de abril de 1763 y en la actualidad, además de la agricultura, que es el original patrimonio de los habitantes, en los últimos años se han instalado dentro de la circunscripción varias industrias, comercios, residenciales, instituciones educativas que antes funcionaban en su mayoría en la capital, o bien nuevas.

La fiesta titular se celebra en la segunda semana de diciembre, en honor de la Virgen de Concepción, patrona del pueblo. El día principal es el 8, cuando la iglesia conmemora la Purísima Concepción de María.

## **2.3 Personalidades Presentes y Pasadas**

Entre ellos el actual Alcalde Edwin Escobar, anterior Alcalde Salvador Gándara.

El primer gobierno del municipio de Villa Nueva se formó en 1767, siendo el primer Alcalde de este municipio don Manuel Orantes. Se eligieron además dos regidores y un procurador.

Doctor Ernesto Chinchilla Aguilar creo el libro que se llama Historia de Villa Nueva.

Es de resaltar que gran parte del pasado del municipio se conoce por la obra Memoria del estado actual de la parroquia de Concepción de Villa Nueva, del clérigo José María Navarro. Escrito en 1856.

Arzobispo Pedro Cortés y Larraz, quien entre 1768 y 1770 recorrió Guatemala para conocer su arquidiócesis y describió a la entonces Villa de Concepción como un pueblo de ladinos cercano al pueblo de Petapa, que era de indígenas.

## **2.4 Lugares de Orgullo Local**

La iglesia de Villa Nueva fue fundada el 26 de julio de 1763 cuando se bendijo y se estrenó el 8 de diciembre de 1763, cinco meses después. Este ícono del pueblo de Villa Nueva va a tener ya 251 años.

La municipalidad de Villa Nueva, Cemucaf, Parque Naciones Unidas, Paseo del Lago.

Entre sus atractivos turísticos se menciona el antiguo templo católico y cuenta con los centros arqueológicos: El Frutal, Eucaliptos, Falda, Santa Clara, Taltic, Villa Nueva y Zarzal.

## **3. ÁREA POLÍTICA**

### **3.1 Gobierno Local**

Lo conforma la Alcaldía Municipal que representa el poder local de gestión y administración de recursos para la ejecución de proyectos de beneficio social.

### **3.2 Organizaciones Civiles Apolíticas**

Instituto Básico Mixto Por Cooperativa Enriqueta,  
La iglesia  
Alcohólicos anónimos

## **4. ÁREA SOCIAL**

### **4.1 Ocupación de los Habitantes**

En la actualidad, además de la agricultura, que es el original patrimonio de los habitantes, en los últimos años se han instalado dentro de la circunscripción varias industrias, comercios, residenciales, instituciones educativas que antes funcionaban en su mayoría en la capital, o bien nuevas.

### **4.2 Producción y Distribución de Productos**

Se producen los cultivos tradicionales: maíz, frijol, cebolla, tomate, flores y pepino.

### **4.3 Agencias Educativas**

Entre el estado de centros públicos están:

Escuela Nacional De Agricultura, E.O.R.M. "Colinas de Villa Nueva", E.O.R.M. "Colonia Enriqueta", E.O.U.M. "Guardia de Honor", E.O.R.M. No. 510 "Los Planes" jornada matutina y vespertina, Escuela tipo Federación no.2, la Escuela Nacional Central De Agricultura –ENCA, E.O.M. "Marianita", Escuela Oficial De Párvulos Anexo Escuela Guardia De Honor, Escuela Oficial De Párvulos Numero 62 Castañas, Escuela Oficial Rural Mixta "Lo De Ramírez", Escuela Oficial Rural Mixta Numero 669, Escuela Oficial Rural Mixta Proyecto Colonias Unidas, Escuela Oficial Rural Mixta, San José Villa Nueva, A.P.G., Escuela Oficial Rural Mixta, Tierra De Promisión 2, Escuela Oficial Urbana "Emilio Arenales Catalán", Escuela Oficial Urbana Mixta "Quirina Tassi De Agostini", Escuela Oficial Urbana Mixta C595 Matutina, C599 Vespertina, Escuela Oficial Urbana Mixta Confederación Suiza, Numero 99 Matutina Y Numero 138 Vespertina, Escuela Oficial Urbana Mixta Corazón Maya, Escuela Oficial Urbana Mixta Numero 301 Niño Victorioso, Escuela Oficial Urbana Mixta Numero 824, Matutina Y Numero 825 Vespertina, Escuela Rosemary Ramírez Sheram, Instituto Nacional De Educación Básica (INEB), Instituto Nacional De Educación Básica El Mezquital, Instituto Básico Mixto Por Cooperativa Enriqueta.

Algunos de los varios Colegios en la ciudad de Villa Nueva, Guatemala son:

Colegio Bilingüe Campo Verde, Colegio Altos De Bárcenas, Colegio Bilingüe Tesoro Infantil, Colegio Cristiano Bilingüe Generación De Josué, Colegio Cristiano Jehová Es Mi Pastor , Colegio Divina Infancia, Colegio Internaciones, Liceo Compumarke, Liceo Técnico De Villa Nueva, Liceo Técnico Industrial Maya Tikal, Colegio Mixto Bilingüe Marta María, Instituto Guillermo Putzeys Álvarez, Colegio Mixto Esmeralda, Colegio Santa Elisa, Escuela De Automovilismo Jireh, Colegio Ave María De La Asunción, La Patria, Colegio Mixto El Camino Al Éxito, Liceo Valle Del Sol, Cursos De Idiomas, Escuela Fe Y Alegría, Colegio Bilingüe Mentas Positivas, Colegio Mixto Bilingüe Pineda, Instituto Privado Guatemala De La Asunción, Colegio Integral Real Petapa, Centro Educativo José Milla Y Vidaurre, Colegio Estrellitas De La Villa, Colegio Cristiano Elim Sur, Colegio Asunción De María, Centro De Estudios Mercadológicos Y Publicitarios Cemp, Colegio Evangélico Elim Sur, Centro Educativo Geo, Centro Educativo Preceptos, Jardín Infantil Camino A La Felicidad, Colegio Las Américas, Bm-pc, C.e.i.c.t. Castillo De Carmen, Centro Educativo Miel, Colegio Bilingüe Campo Verde, Colegio Campo Alto, Colegio Cristiano El Renuevo, Colegio Fuente De San José, Colegio La Fuente, Escuela Nacional De Agricultura, Excellence School, Instituto Profesional De Computación, Jardín Infantil Monte María.

#### **4.4 Agencias Sociales de Salud y Otros**

En los Centros Comunitarios de Salud -CECOMSAL- se brinda consulta de medicina general para adultos, adulto mayor y pediátrica; también se realizan procedimientos como: extracción de uñas, lavado de oído y nebulización, entre otros.

Se brinda atención de enfermería de lunes a viernes de 7:00 a 15:00 horas.

Cuenta también estación de bomberos, mercado, pensiones, restaurantes, centros comerciales, hospitales privados, clínicas médicas particulares, centro de salud, entre otros.

#### **4.5 Vivienda (Tipos)**

Existen distintas construcciones, entre las que se pueden mencionar viviendas de block, ladrillo, adobe, madera, lámina, teja y terraza, piso de cemento, cerámico, casas de dos o tres niveles.

#### **4.6 Centros de Recreación**

Entre los lugares de recreación con que cuenta el municipio de Villa Nueva son: salas de cine, canchas polideportivas, estadio.

Se cuenta con varios centros comerciales, entre los cuales podemos mencionar: Centro Comercial Santa Clara, Centro Comercial Metrocentro (Grupo Roble) y Centro Comercial El Frutal y más reciente Centro Comercial Plaza Villa Nueva y Centro Comercial Pradera. Todos ellos cuentan con tiendas de conveniencia (Supermercados, Boutiques, Bancos y Restaurantes, salas de cine, etc.).

Además, se cuenta con un club de golf privado, el Mayan Golf Club; y el parque ecológico Parque de Las Naciones Unidas.

#### **4.7 Transporte**

Existe transporte urbano local como: autobús, microbuses, moto taxis, taxis, bici taxi, automóviles, motocicletas, bicicletas.

#### **4.8 Comunicaciones**

El Municipio de Villa Nueva cuenta con sistema telefónico, líneas domiciliarias de la Empresa de telefonía y Telefonía Celular, correos, revistas, Internet, Fax y TV Cable.

#### **4.9 Grupos Religiosos**

Católicos, Evangélicos, Grupo de Mormones, adventistas del Séptimo Día, Testigos de Jehová.

#### **4.10 Clubes o Asociaciones Sociales**

MAYAN GOLF CLUB en VILLA NUEVA, Clubes Deportivos, Clubes Sociales.

#### **4.11 Composición Étnica**

El grupo más sobresaliente es el ladino, pero también existe una minoría indígena.

## **II. SECTOR INSTITUCIÓN**

### **1. LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA**

#### **1.1 Ubicación (Dirección)**

5ª Avenida 2-09 zona 4, Colonia Venecia II, Villa Nueva, Guatemala.

#### **1.2 Vías de Acceso**

El acceso a la Supervisión Educativa, se puede realizar a través de la Calle Principal, de Villa Nueva, pasando por el Parque Central del Municipio, ingresando el Mercado Viejo de Villa Nueva.

### **2. LOCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **2.1 Tipo de Institución**

La Supervisión Educativa es una institución Estatal, que brinda sus servicios a la comunidad educativa a una parte del municipio.

#### **2.2 Región, Área, Distrito**

La Supervisión Educativa pertenece al sector 01-15-04 del municipio de Villa Nueva.

### **3. HISTORIA DE LA INSTITUCIÓN**

#### **3.1 Origen**

#### **3.2 Fundadores u Organizadores**

Las primeras autoridades de la supervisión educativa de los sectores de villa Nueva se vieron en la necesidad de solicitar apoyo a diferentes instituciones, debido a que no contaban con un edificio para ejercer sus funciones. Por lo que más adelante se da el proyecto de un terreno de Villa Nueva, donde se le conoce hoy por día La Casa del Maestro, donde se encuentran las oficinas de los supervisores educativos del municipio.

### **3.3 Sucesos o Épocas Especiales**

Cada Supervisor Educativo tenía que ejercer sus funciones en una de las escuelas que tenía a su cargo, luego se da el proyecto que se conoce como “Casa del Maestro”

## **4. EDIFICIO**

### **4.1 Área Construida (Aproximada)**

El área construida es del 100 %.

### **4.2 Estado de Conservación**

Es aceptable, ya que las instalaciones reciben el mantenimiento adecuado.

### **4.3 Locales Disponibles**

Los locales disponibles son suficientes para el trabajo que se desarrolla.

### **4.4 Condiciones y Usos**

Las instalaciones de la Supervisión Educativa son adecuadas para su funcionamiento, ya que está acorde al trabajo que se realiza internamente.

### **4.5 Servicios Sanitarios**

Cuenta con dos servicios sanitarios pero los depósitos de agua están en mal estado.

## **5. AMBIENTES Y EQUIPAMIENTO**

Se cuenta con la construcción de 8 oficinas, equipos de cómputo completos en todas las oficinas, materiales para impresión, etc.

## 5.1. Mobiliario

Área de construcción 1 nivel	No.
Escritorio de metal	2
Sillas de escritorio	3
Sillas plásticas	5
Archivos	2
Escritorio para computadora	1
Estantes de metal	3
Computadora	1
Impresora	2
Fotocopiadora	1
Teléfono	1

### **III. SECTOR FINANZAS**

#### **1. FUENTES DE FINANCIAMIENTO**

##### **1.1 Presupuesto de la Nación**

El estado por medio del Ministerio de Educación hace llegar los recursos económicos a todas las supervisiones educativas.

#### **2. COSTOS**

##### **2.1 Salarios**

Supervisor Educativo: MINEDUC

Secretaria de la Supervisora: por parte de los directores se cubre sueldo, puesto que dan una cuota mensual para el salario.

##### **2.2 Mantenimiento**

Cuentan con una persona encargada del aseo del edificio y de las oficinas de cada supervisor educativo.

##### **2.3 Servicios Generales (Electricidad, Agua, Teléfono, Otros)**

No se proporcionaron datos.

#### **3. CONTROL DE FINANZAS**

##### **3.1 Disponibilidad de Fondos**

Se mantienen disponibles para pagos de materiales y asuntos administrativos, de mantenimiento y servicios en general provenientes del presupuesto de la nación MINEDUC.

##### **3.2 Auditoria**

Auditoría externa con auditores del Ministerio de Educación.

## **IV. SECTOR RECURSOS HUMANOS**

### **1. PERSONAL OPERATIVO**

#### **1.1 Total de Laborantes**

Para trabajar con el sector 01-15-04 solo se cuenta con la Supervisora Educativa Claudia Morales y su secretaria Andrea

#### **1.2 Total de Laborantes Fijos e Interinos**

Laborantes fijos: la Supervisora Educativa

#### **1.3 Asistencia de Personal**

Diariamente en días hábiles de lunes a viernes

#### **1.4 Tipos de Laborantes (Profesionales, Técnicos)**

La Supervisora Educativa cuenta con una Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, en la Universidad San Carlos de Guatemala y una Maestría en Gestión Educativa.

#### **1.6 Residencia del Personal**

Nos se proporcionaron datos.

#### **1.7 Horarios**

De lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm.

## V. SECTOR CURRICULUM

### 1. PLAN DE ESTUDIOS/SERVICIOS

#### 1.1 Áreas que Cubre

La Supervisora Educativa cubre el sector 01-15-04 del Municipio de Villa Nueva y tiene a su cargo los siguientes establecimientos:

<b>INSTITUCIONES</b>	<b>TOTAL</b>
Escuelas públicas	13
Institutos de Educación Básica	04
Establecimientos por cooperativa	03
Establecimientos de diversificado	01
Colegios	14
<b>TOTAL DE ESTABLECIMIENTOS</b>	<b>35</b>

### 2. HORARIO INSTITUCIONAL

#### 2.1 Manera de Elaboración del Horario.

Establecido por el Ministerio de Educación

#### 2.2 Horario de Atención

De 08:00 A.M. a 12:00 P.M. y de 13:00 P.M. a 17:00 P.M. de los martes y jueves.

#### 2.3 Tipo de Jornada

Jornada Doble

### **3. EVALUACIÓN**

#### **3.1 Tipos de Evaluación**

Interna, a través de la observación. Externa, entrevista con los directores.

#### **3.2 Características de los Criterios de Evaluación**

Puntualidad, honradez, valores, amabilidad y rendimiento en sus labores diarias.

### **4. CONTROLES DE CALIDAD**

#### **4.1 Controles de Calidad**

Firma del libro de asistencia, planificación e informes de actividades programadas durante la semana.

#### **4.2 Instrumentos Para Evaluar**

La entrevista, la supervisión y la observación diaria.

#### **4.3 Capacitaciones**

Se coordinan periódicamente capacitaciones por parte de supervisión y las del Ministerio de Educación las cuales son escasas.

## **VI. SECTOR ADMINISTRATIVO**

### **1. Planeamiento**

#### **1.1 Tipos de Planes**

A Mediano y Largo Plazo

#### **1.2 Elementos de los planes**

Objetivos, proyectos programados, actividades para la ejecución, recursos, evaluación.

#### **1.3 Formas de implementar los planes**

Se trabaja de acuerdo a las necesidades más sobresalientes en la supervisión a los centros educativos

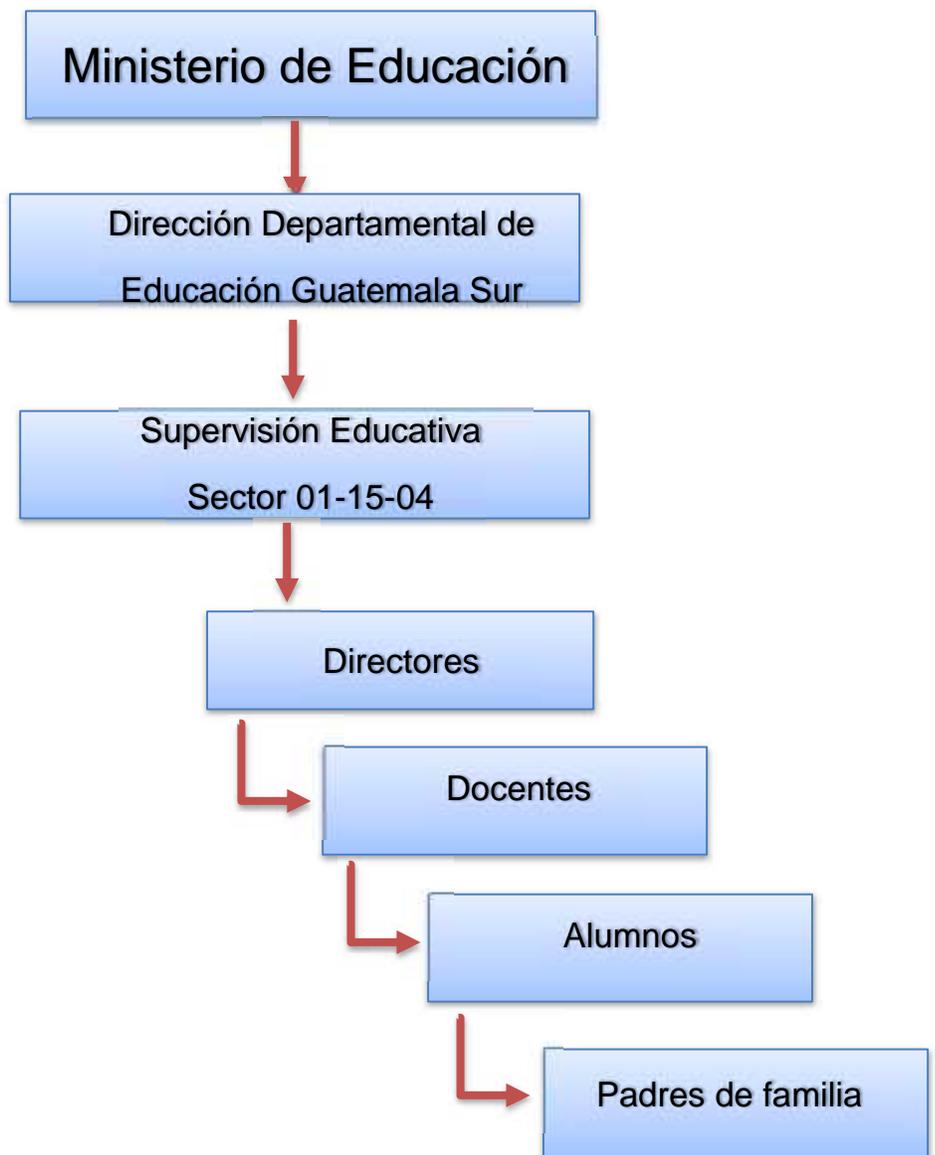
#### **1.4 Base de los planes**

Políticas, estrategias y objetivos de ejecución.

### **2. ORGANIZACIÓN**

#### **2.1 Niveles jerárquicos de organización**

Supervisor, Directora, Docentes, Alumnos y Padres de Familia



Fuente: Supervisión Educativa 01-15-04

## 2.2 Formularios para la Comunicación Escrita

La información escrita se da por medio de Memorándums y Circulares, oficios, correos electrónicos, entre otros.

### **2.3 Periodicidad de Reuniones Técnicas de Personal**

Estas se efectúan de acuerdo a las actividades que se tienen programadas por el Ministerio de Educación y Plan Anual Interno.

### **2.4 Reuniones de Reprogramación**

Se realizan cuando la ocasión lo amerita.

## **3. CONTROL**

### **3.1 Normas de Control**

Existencia de normas de control dentro de la supervisión entre las cuales tenemos: Registros de asistencia, inventario de actividades realizadas, inventarios físicos de la institución entre otros.

### **3.2 Registros de Asistencia**

Se cuenta con un libro de asistencia.

### **3.3 Evaluación de Personal**

Se tienen los registros en la supervisión educativa.

### **3.4 Inventario de Actividades Realizadas**

Se lleva un inventario de actividades realizadas.

## **4. SUPERVISIÓN**

### **4.1 Supervisión**

Coordinador Técnico Administrativo

### **4.2 Mecanismos de Supervisión**

- ❖ Supervisar
- ❖ Registros de Inscripción
- ❖ Control de Asistencia
- ❖ Planificación Anual y Bimestral

### **4.3 Periodicidad de Supervisión**

Constante

### **4.4 Personal encargado de la Supervisión**

Supervisor Educativo

### **4.5 Personal encargado de la Supervisión**

Supervisor Educativo

## **VII. SECTOR RELACIONES**

### **1. INSTITUCIÓN**

#### **1.1 Estado Forma de Atención**

Se atiende de manera personal, proporcionándole el servicio educativo.

#### **1.2 Actividades Deportivas**

Se realizan un par de veces durante el ciclo escolar encuentros deportivos entre escuelas, mañanas deportivas, desafíos, y zumba.

#### **1.3 Actividades Culturales**

Se organizan varias en el año relacionadas con la educación en los centros educativos del sector de la Supervisión Educativa.

- ❖ Concurso de Poesía
- ❖ Concurso de Canto
- ❖ Concurso de Baile Folklórico
- ❖ Concurso de Dibujo
- ❖ Concurso de Oratoria
- ❖ Mañanas culturales
- ❖ Danzas

#### **1.4 Actividades Académicas**

Se realizan de acuerdo a su programación.

## VIII. SECTOR FILOSÓFICO, POLÍTICO Y LEGAL

### 1 FILOSOFÍA DE LA INSTITUCIÓN

#### 1.1 Visión

“Ser reconocidos a nivel nacional como una Experiencia Exitosa, ejemplo de calidad y éxito. Distrito modelo de excelencia que trasciende los salones de clase para proyectarse hacia la comunidad, procurando su desarrollo integral.”

#### 1.2 Misión

“Liderar la calidad de los servicios educativos en las comunidades del Distrito. Brindar acompañamiento y asesoría técnica y pedagógica a todos los Directores y Docentes de establecimientos educativos. Así mismo, mediar conflictos que surjan entre los integrantes de la comunidad educativa. Al usuario del sistema, servirle con prontitud y esmero.”

#### 1.3 Principios que Rigen la Institución

- ❖ Actuar democráticamente todos los que participan tiene libertad de opinión.
- ❖ Ser inclusiva todos los actores del proceso de enseñanza aprendizaje reciben orientación y asistencia de la supervisión.
- ❖ Ser cooperativa, todos participan.
- ❖ Ser constructivista.
- ❖ Ser objetiva.
- ❖ Ser Científica.
- ❖ Ser permanente.

## **2. POLÍTICAS DE LA INSTITUCIÓN**

### **2.1 Políticas Generales de la Institución**

- ❖ Avanzar hacia una educación de calidad.
- ❖ Implementar un modelo de gestión transparente que responda a las necesidades de la comunidad educativa
- ❖ Justicia social a través de equidad educativa y permanencia escolar.

### **2.2 Objetivos**

- ❖ Orientar al personal administrativo (directores, maestros) para obtener una buena calidad educativa.
- ❖ Elevar la eficiencia docente en todos los niveles.
- ❖ Estimular en los docentes el interés por profundizar y actualizar sus conocimientos sobre educación.
- ❖ Investigar las causas de los problemas que afectan la educación y proponer soluciones.

### **2.3 Metas**

Según Morales, Claudia (2014):

- ❖ Desarrollar un modelo de colaboración entre la comunidad educativa.
- ❖ Fortalecer la profesión docente.
- ❖ Mejorar la calidad de la educación y el currículo escolar.
- ❖ Reforzar y ampliar la participación de la comunidad educativa.

### 3. ASPECTOS LEGALES

La Supervisión fundamenta sus programas educativos sobre la base de:

- ❖ La Constitución Política de la República de Guatemala
- ❖ Decreto Legislativo No. 12-61 Ley de Educación Nacional
- ❖ Acuerdo Gubernativo 123 "A" Reglamento de la Supervisión Técnica Escolar
- ❖ La Convención sobre los Derechos del niño
- ❖ Los Acuerdos de Paz
- ❖ La Reforma Educativa, entre otros.
- ❖ Reglamentos internos.

## PLAN DE LA ETAPA DE DIAGNÓSTICO

### I. DATOS INSTITUCIONALES

- |                  |                                       |
|------------------|---------------------------------------|
| 1. Institución:  | Supervisión Educativa Sector 01-15-04 |
| 2. Supervisora:  | Claudia Elizabeth Morales García      |
| 3. Municipio:    | Villa Nueva                           |
| 4. Departamento: | Guatemala                             |

### II. DATOS DEL PROYECTISTA

- |              |   |
|--------------|---|
| 1. Nombre:   | Yeimy Carolina Zacarias Chitic                        |
| 2. Carné:    | 201017922   |
| 3. Carrera:  | Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. |
| 4. Facultad: | Humanidades   |
| 5. Sección:  | Central Sábado  |

### III. NOMBRE

Etapa de Diagnóstico de la Supervisión Educativa Sector 01-15-04 de Villa Nueva

### IV. JUSTIFICACIÓN

Planificar, es uno de los esenciales principios de la ADMINISTRACIÓN; por lo que es necesario realizar una planificación previa a una actividad. Con el propósito de visualizar carencias que afectan en la actualidad al Sistema Educativo Nacional, analizando las características internas y externas de la Supervisión Educativa del Sector 01-15-04 del municipio de Villa Nueva. Tomando en cuenta la participación de las Autoridades Educativas, con el fin de dar soluciones a diferentes problemáticas, como parte del informe final previo a optar el Título de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa; proponen la determinación y priorización de uno de problemas que requieren soluciones concretas e inmediatas.

## V. OBJETIVOS

### 1. GENERAL

Analizar la información recabada a través de la observación de las características internas y externas de la institución.

### 2. ESPECÍFICOS

- Identificar causas; problemas, necesidades de la Supervisión Educativa.
- Aplicar los instrumentos necesarios para recabar la información necesaria.
- Priorizar los problemas detectados que requieren soluciones inmediatas.
- Solucionar el problema priorizado, tomando en cuenta su análisis de viabilidad y factibilidad.

## VI. ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD								
		ENERO				FEBRERO			
		01	02	03	04	01	02	03	04
01.	Planificación de la Etapa de Diagnóstico.								
02.	Elaboración de instrumentos.								
03.	Aplicación de instrumentos en la Supervisión Educativa 01-15-04								
04.	Consolidación de la información recabada.								
05.	Estructuración de la información.								
06.	Análisis de la información.								
07.	Redacción del informe de la Etapa de Diagnóstico.								
08.	Presentación del Informe Final de la Etapa.								

## VII. RECURSOS

- Técnicos: Entrevista, Cuestionario, Guía de elaboración de Proyectos, Guía de EPS, Documento impreso.
- Humanos: Supervisor Educativo, Epesista
- Materiales: Fotocopias, Hojas, Cuadernos, tinta de impresión, equipo de cómputo.
- Financieros:
  - Transporte
  - Papelería
  - Equipo de Cómputo

## VIII. EVALUACIÓN

La Evaluación del presente plan estará a cargo del Licenciado Héctor Hugo Lima, como Asesor de EPS, quien dará su aprobación para continuar con la Etapa de Diagnóstico Institucional.

F. \_\_\_\_\_  
PEM. Yeimy Carolina Zacarias Chitic  
**EPESISTA**  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa  
Sede Central Plan sábado

F.  
Vo.Bo. Lic. Héctor Hugo Lima  
**Asesor Ejercicio Profesional Supervisado**  
Facultad de Humanidades  
Universidad de San Carlos de Guatemala

## APLICACIÓN DEL FODA

<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
<p>Conocimiento y manejo de la Legislación Educativa.</p> <p>Equipo tecnológico en buenas condiciones</p> <p>Personal calificado, la Supervisora Educativa cuenta con una Maestría en Educación.</p> <p>Agilización de trámites.</p> <p>Visita de supervisión.</p>	<p>Supervisión Educativa cuenta con el apoyo de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur y MINEDUC.</p> <p>Supervisora Educativa cuenta con el apoyo de algunas editoriales para capacitar al personal docente.</p> <p>Promueve la superación del personal del sector.</p>
<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<p>Sobrepoblación de establecimientos en el sector.</p> <p>Directores no cuentan con pleno conocimiento en la elaboración de instrumentos administrativos.</p> <p>Falta infraestructura sanitaria adecuada.</p> <p>Falta de señalización de salidas de emergencia y plan de contingencia.</p> <p>Falta de liderazgo de directores</p>	<p>Faltas de programas sobre la protección del medio ambiente.</p> <p>Falta de señalización en las áreas escolares del sector.</p> <p>Inseguridad</p> <p>Falta de accesibilidad al sector.</p>

**LISTA DE COTEJO PARA EL PROCESO DE EVALUACION DEL  
DIAGNÓSTICO**

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1	Se contó con la colaboración de las autoridades dentro de la institución	<b>X</b>	
2	Se elaboró un Plan Diagnostico	<b>X</b>	
3	El instrumento fue adecuado para obtener información	<b>X</b>	
4	Se recopilo la información requerida	<b>X</b>	
5	La guía o técnica aplicada permitió conocer ampliamente la situación actual de la Institución	<b>X</b>	
6	El diagnóstico permitió conocer los problemas de la institución	<b>X</b>	
7	Fueron planteados posibles soluciones a las necesidades	<b>X</b>	
8	Las alternativas de solución responden a las necesidades de los problemas e intereses de la comunidad en general	<b>X</b>	
9	Se estableció el proyecto adecuado a las necesidades administrativas del sector	<b>X</b>	
10	El Informe de diagnóstico cuenta con los elementos necesarios para recabar información	<b>X</b>	

**LISTA DE COTEJO PARA EL PROCESO DE EVALUACION DEL PERFIL DEL PROYECTO**

<b>No.</b>	<b>CRITERIO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>NECESITA MEJORAR</b>
<b>1</b>	El nombre del proyecto expresa la idea clara de lo que se pretende realizar. (Proceso)	<b>X</b>		
<b>2</b>	El nombre del proyecto indica claramente hacia quien va dirigido y donde ha de ejecutarse.	<b>X</b>		
<b>3</b>	Se explican las razones por las cuales es necesario solucionar o modificar la condición existente. (Justificación)	<b>X</b>		
<b>4</b>	Contiene la información y el análisis técnico de la problemática a resolver.	<b>X</b>		
<b>5</b>	El perfil caracteriza el área de influencia dentro del cual se focaliza el problema y la alternativa de solución que se plantea.	<b>X</b>		
<b>6</b>	Describe de manera general en que consiste el proyecto.	<b>X</b>		
<b>7</b>	Los objetivos expresan claramente lo que se desea alcanzar con la ejecución del proyecto (Objetivos)	<b>X</b>		
<b>8</b>	Considera las actividades necesarias para ejecutar el proyecto y su identificación en el tiempo.	<b>X</b>		
<b>9</b>	El perfil considera el costo de inversión del proyecto y las fuentes de financiamiento (Presupuesto).	<b>X</b>		
<b>10</b>	Explica la forma en que se deberá administrar el proyecto.	<b>X</b>		

## LISTA DE COTEJO PARA EL PROCESO DE EVALUACION DE LA EJECUCION DEL PROYECTO

No.	CRITERIO	SI	NO	FORMA DE REVISIÓN
1	Elaboración de un Manual de procedimientos administrativos, dirigido a los directores del sector 01-15-04, ubicada en la 5 ave. 2-09 Zona 4 Colonia Venecia II Villa Nueva, enfocado en la Administración Educativa.	<b>X</b>		Documento impreso
2	Asesoría brindada por el asesor en el que se determina la forma de desarrollar el Manual de procedimientos administrativos, dirigido a los directores del sector 01-15-04,	<b>X</b>		Observaciones del asesor
3	Se gestiona la obtención de ingresos económicos para la ejecución del proyecto.	<b>X</b>		Presupuesto del proyecto
4	Se consultó bibliografía, libros de texto, documentos y bibliotecas virtuales como herramienta de investigación. Orientada a la elaboración del manual enfocado a administración educativa.	<b>X</b>		Fundamento teórico del Manual
5	Se desarrollan los contenidos del Manual de procedimientos administrativos, dirigido a los directores del sector 01-15-04, de acuerdo a esquema e indicaciones de las fuentes consultadas.	<b>X</b>		Manual de procedimientos administrativos, dirigido a los directores del sector 01-15-04,
6	Se hacen correcciones al Manual de procedimientos administrativos, dirigido a los directores del sector 01-15-04, en relación a las necesidades reales de los directores en relación a las indicaciones del Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado.	<b>X</b>		Observaciones del asesor.
9	Se socializa cada uno de temas incluidos en el manual, por medio de un taller en salón de audiovisuales del Colegio Internaciones, ubicado en el Km. 20.5 Carretera al Pacífico, final boulevard Villa Romana, Villa Nueva.	<b>X</b>		Socialización del Manual por medio del taller dirigido a los directores del sector. .
10	Se entrega el proyecto a la Supervisora Educativa y a los Directores del Sector.	<b>X</b>		Acta Certificada.

## LISTA DE COTEJO PARA EL PROCESO DE EVALUACION DEL PROYECTO

No.	ETAPA	CRITERIO CALIFICACION	SI	NO	OBSERVACIONES
1	<b>DIAGNÓSTICO</b>	Recopilación de información.	<b>X</b>		Se consultó bibliografía actualizada electrónica.
		Se detectaron técnicamente los Problemas Institucionales.	<b>X</b>		En base a técnicas de observación utilizadas.
		Se definió técnicamente el problema priorizado.	<b>X</b>		En consenso EL Supervisor Educativo de la Institución.
		Se identificaron técnicamente las alternativas de solución.	<b>X</b>		En consenso con el Supervisor Educativo de la Institución.
		Cada alternativa de solución represento una idea de proyecto.	<b>X</b>		Se identificó la clasificación del proyecto.
		Se realizó el análisis de viabilidad y Factibilidad técnicamente.	<b>X</b>		De acuerdo a lista de cotejo.
2	<b>PERFIL</b>	Se utilizó el formato adecuado para perfilar el proyecto.	<b>X</b>		Según la propuesta de la Coordinación del -EPS- de la facultad de Humanidades, USAC.
		Existe congruencia entre los objetivos, metas, actividades y presupuesto.	<b>X</b>		Completamente
		Presento herramientas de evaluación.	<b>X</b>		Afirmativo
3	<b>EJECUCIÓN</b>	Se cumplió con el cronograma de actividades.	<b>X</b>		Completamente
		Se alcanzaron los resultados que pretendía el proyecto.	<b>X</b>		Afirmativo
		Fueron alcanzados los productos planteados al inicio del perfil.	<b>X</b>		Afirmativo
		Cada producto presenta sus respectivos logros.	<b>X</b>		Afirmativo

4	EVALUACIÓN	Se evaluó técnicamente cada etapa.	<b>X</b>		Se aplicó adecuadamente un instrumento en cada etapa.
		Plan Diagnostico	<b>X</b>		Se elaboró como primera actividad
		Informe Diagnostico	<b>X</b>		Como resultado de las técnicas aplicadas
		Perfil de Proyecto	<b>X</b>		Con lista de cotejo
		Aporte pedagógico	<b>X</b>		Manual de procedimientos administrativos, dirigido a los directores del sector 01-15-04.
		Informe de Evaluación	<b>X</b>		Conclusiones y Recomendaciones
		Informe del EPS	<b>X</b>		Se redactó según los lineamientos del –EPS y presentado para la respectiva revisión y aprobación.

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA  
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS-**

Lista de cotejo para recabar información sobre aspectos del Sector Infraestructura de la Institución.

No.	Aspectos	Si	No
01	Pintura del edificio en buen estado		
02	Buen funcionamiento de equipo de cómputo técnica		
03	Suficiente espacio		
04	Buen funcionamiento de bomba de agua potable		
05	Tiene condiciones ambientales apropiadas		
06	Filtraciones de agua potable		
07	Área libre sin construcción		
08	Baños suficientes para el personal		
09	Cuenta con una bodega para usos varios		
10	Construcción formal de block, madera o hierro		
11	Piso en buen estado		
12	Equipo de oficina en buen estado		



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA  
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS-**

**Cuestionario para recabar información del Sector Financiero de la Institución.**

1. ¿Cuáles son las principales fuentes de financiamiento de la Supervisión Educativa?

---

---

2. ¿Cuál es el presupuesto que necesita cada programa para ser ejecutado?

---

---

3. ¿Cuál es el costo por concepto de servicios básicos?

---

---

4. ¿Cuál es el monto por concepto de sueldos anualmente?

---

---

5. ¿Recibe ayuda económica la Supervisión Educativa de otras organizaciones?

---

---

6. ¿El ministerio de Educación fiscaliza los recursos materiales otorgados a la Supervisión Educativa?

---

---

7. ¿Con qué frecuencia se practican las auditorias el personal del Ministerio de Educación?

---

---

8. ¿A cuánto asciende el presupuesto de mantenimiento general de la Supervisión Educativa?

---

---

9. ¿Existe fiscalización en la ejecución de los presupuestos de cada proyecto que realiza la Supervisión Educativa?

---

---



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
 FACULTAD DE HUMANIDADES  
 DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA  
 EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS-**

Lista de cotejo para recabar información del Sector Recursos Humanos de la Institución.

<b>No.</b>	<b>Tipo de Personal</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
01	Personal directivo		
02	Personal administrativo		
03	Personal docente		
04	Personal operativo		
05	Personal de seguridad		
06	Personal de información		
	TOTAL		



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA  
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS–**

Cuestionario para recabar información del Sector Curricular de la Institución.

1. Niveles educativos que atiende la Supervisión Educativa:

---

---

2. Área geográfica que cubre la Supervisión Educativa:

---

---

3. Tipo de planes de estudio que utiliza:

---

---

4. Metodología empleada en cada actividad que realiza:

---

---

5. Técnicas de enseñanza que utiliza la Supervisión Educativa:

---

---

6. Criterios para evaluación aplicados en cada proyecto que ejecuta:

---

---

7. Instrumentos utilizados para evaluar los proyectos ejecutados:

---

---

8. Horario de actividades:

---

---

9. Atención al público:

---

---

10. Tipo de servicios que ofrece adicionalmente la Supervisión Educativa:

---

---



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA  
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS–**

Cuestionario para recabar información del Sector Administrativo de la Institución.

1. Tipo o forma de planeación que trabajan:

---

---

2. Elementos que contienen los planes de trabajo:

---

---

3. Forma del organigrama de la institución:

---

---

4. Formas de comunicación que utilizan:

---

---

5. Registros y controles internos usados:

---

---

6. Instrumentos utilizados para la supervisión:

---

---

7. Libro de Actas utilizados en la supervisión:

---

---

8. El manual de funciones esta actualizado de la supervisión:

---

---



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA  
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS-**

Hoja de observación para recabar información del Sector Relaciones de la Supervisión Educativa.

<b>No.</b>	<b>Aspecto a observar</b>	<b>Resultado de la observación</b>
01	Actividades deportivas y sociales	
02	Atención al público	
03	Proyección a la Comunidad Educativa.	
04	Relación con otras instituciones	
05	Actividades Culturales y Académicas	



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA  
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS–**

Cuestionario para recabar información del Sector Filosófico de la Institución.

1. ¿Cuáles son los principios filosóficos de la Supervisión Educativa?

---

---

2. ¿Cuál es la visión de la Supervisión Educativa?

---

---

3. ¿Cuál es la misión de la Supervisión Educativa?

---

---

4. ¿Cuáles son las políticas de la Supervisión Educativa?

---

---

5. ¿Cuáles son las principales estrategias de trabajo de la Supervisión Educativa?

---

---

6. ¿Cuáles son los objetivos de la Supervisión Educativa?

---

---

7. ¿Tiene personalidad jurídica o representada la Supervisión Educativa?

---

---

8. ¿Cuál es el marco legal que abarca a la Supervisión Educativa?

---

---

9. ¿Cuenta con reglamentos internos?

---

---

10. ¿Cuáles son los reglamentos internos con que se rigen la Supervisión Educativa?

---

---

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA  
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS–**

Instrumento para Evaluación del Diagnóstico realizado en la Supervisión Educativa

01. Se proporcionó información por parte de la comunidad para elaborar el marco teórico:

**SI** \_\_\_\_\_ **NO** \_\_\_\_\_

02. Se elaboraron instrumentos adecuados para la recolección de la información:

**SI** \_\_\_\_\_ **NO** \_\_\_\_\_

03. Se elaboró el listado de problemas que más influencia tienen en el desempeño de la Supervisión Educativa:

**SI** \_\_\_\_\_ **NO** \_\_\_\_\_

04. Se priorizó el problema que más afecta a la institución:

**SI** \_\_\_\_\_ **NO** \_\_\_\_\_

05. La solución propuesta beneficia a la comunidad educativa del sector:

**SI** \_\_\_\_\_ **NO** \_\_\_\_\_

06. Se cuenta con la viabilidad necesaria para dar marcha al perfil del proyecto:

**SI** \_\_\_\_\_ **NO** \_\_\_\_\_

07. Se logró realizar el diagnóstico en el tiempo establecido en el plan:

**SI** \_\_\_\_\_ **NO** \_\_\_\_\_

08. Se logró la participación efectiva del Supervisor Educativo en la elaboración del diagnóstico:

**SI** \_\_\_\_\_ **NO** \_\_\_\_\_

**PROGRAMA DE SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, DIRIGIDO A LOS  
DIRECTORES DEL SECTOR 01-15-04**

Encargada: Yeimy Carolina Zacarias Chitic No. De Carné: 201017922

Nombre de la Institución: Supervisión Educativa Sector 01-15-04

Nombre y Cargo del Representante de la Institución: MA. Claudia Morales

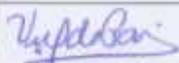
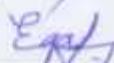
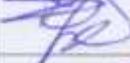
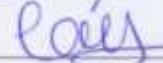
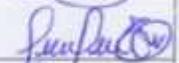
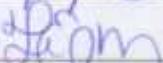
HORA	ACTIVIDAD
8:00 a 8:20	Bienvenida y Presentación del Proyecto a cargo de la PEM. Yeimy Carolina Zacarias Chitic
8:20 a 8:30	Palabras de Bienvenida de la Supervisora Claudia Morales
8:30 a 9:00	Dinámica de Integración y Reflexión.
9:00 a 11:00	Exposición por el Licenciado: Josué David García Escobar
11:00 a 11:30	Refacción
11:30 a 11:45	Socialización del “Manual de procedimientos administrativos, dirigido a los directores del sector 01-15-04,” por PEM. Yeimy Carolina Zacarias Chitic
11:45 a 12:00	Entrega de Manuales a Participantes
12:00 a 12:15	- Culminación de Capacitación por M.A Claudia Morales - Entrega de Diplomas de Participación



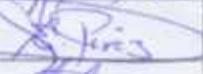
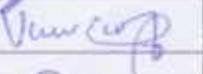
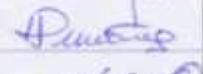
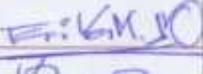
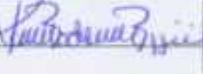
**Listado de asistencia de participantes en la socialización del  
"Manual de funciones y características del Director y los  
procedimientos para la Redacción de Instrumentos  
Administrativos".**

No.	Nombre	Cargo	Firma
01	Ester Morales	Medio Directora	
02	Yphana Caus	Directora	
03	Iris Janeth Villanueva	Sub- directora	
04	Juan Francisco González B	Coordinador	
05	Jeannine Tineda Alvarez	secretaria Técnica	
06	Ester Rivera	Directora técnica	
07	Leyla Viviana Paola Guix Meléndez	Directora	
08	Yendy Siomara Veliz Medina	Directora	
09	Gloria Anabela Chilin Mendez	Directora	
10	Glenda Janeth Hernández	Directora	
11	Walter Domínguez Solares	Director	
12	Keendra Beatriz González	Directora	

Listado de asistencia de participantes en la socialización del  
"Manual de funciones y características del Director y los  
procedimientos para la Redacción de Instrumentos  
Administrativos".

No.	Nombre	Cargo	Firma
13	Virginia González de Paiz	Directora	
14	Eduardo Roberto Villacinda	Director	
15	Erwin Abigail López	Director	
16	Marvin Sandoval	Director	
17	Rosa Tale'	Directora	
18	Elsa Gallardo	Directora	
19	Lucia Flores	Directora	
20	Silvia Lorena Ramírez Cruz	Directora	
21	Carolina Leiva	Directora	
22	Ingrid Tánchez	Directora	
23	Daphne Espel Martínez	Directora	
24			

Listado de asistencia de participantes en la socialización del  
 "Manual de funciones y características del Director y los  
 procedimientos para la Redacción de Instrumentos  
 Administrativos".

No.	Nombre	Cargo	Firma
25	Emiliana Suy Méndez	Directora	
26	Raúl Toca Tortora	Director	
27	Silvia Marlengy Chávez	Directora	
28	Esafrodito Pérez de León	Coordinador	
29	Sergio Argueta	Director	
30	Santos J. Pellico G.	Director	
31	Vilma Acabín Gail	Directora	
32	Henry David Garúa	Director	
33	Erika Lucrecia Mérida L.	Directora	
34	Karin Rochas de Romazani	Directora	
35			
36			

*La Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades a través del  
Ejercicio Profesional Supervisado y con el apoyo de la Supervisión Educativa  
Sector 01-15-04*

*Otorga el presente diploma a:*

---

*Por su participación en la socialización del "Manual de procedimientos administrativos, dirigido a los directores del  
sector 01-15-04, ".*

*Villa Nueva, mayo de 2016.*

---

*Lic. Hugo Lima*

*Asesor de EPS*

---

*M.A. Claudia Morales*

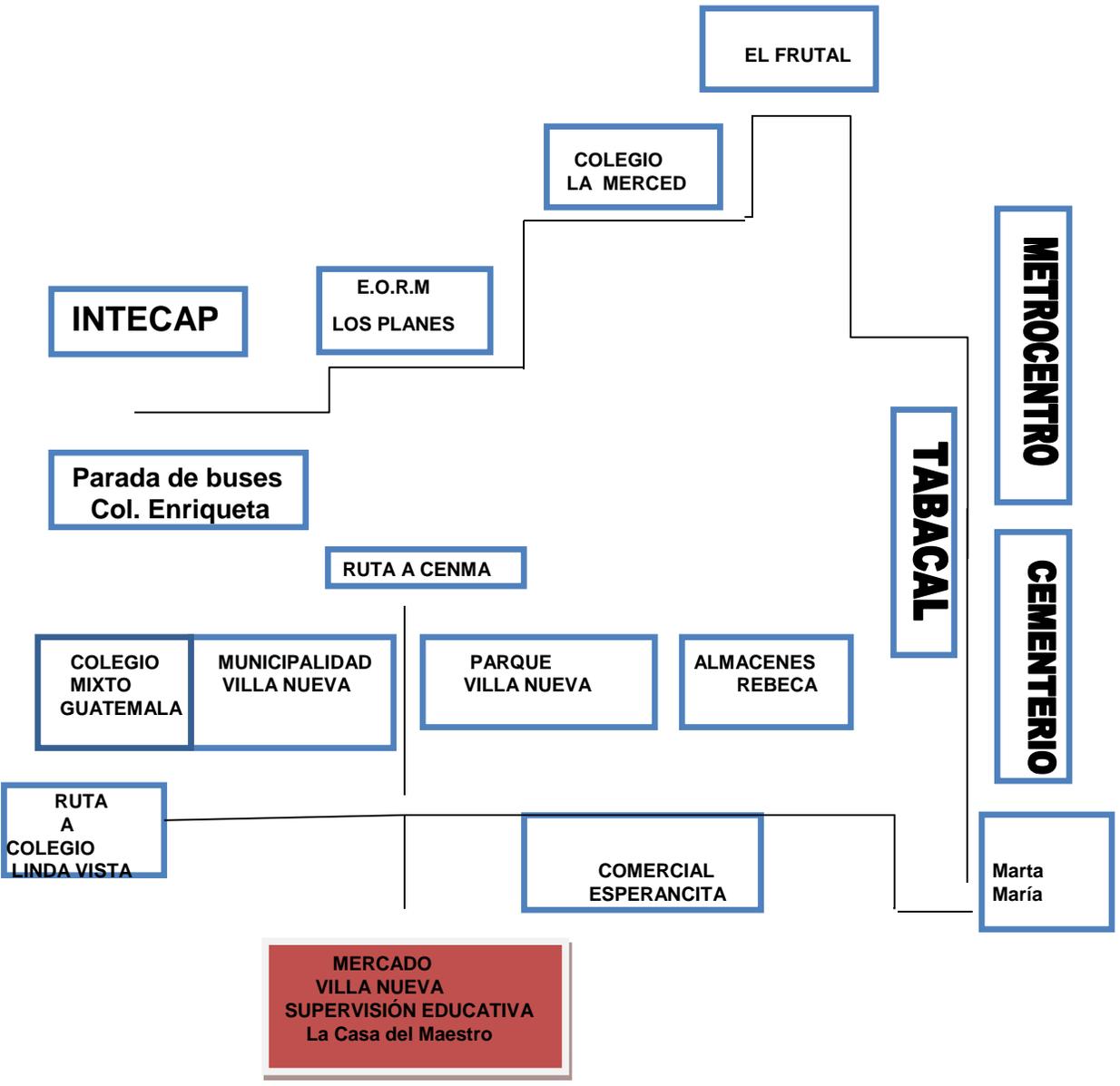
*Supervisora Educativa*

---

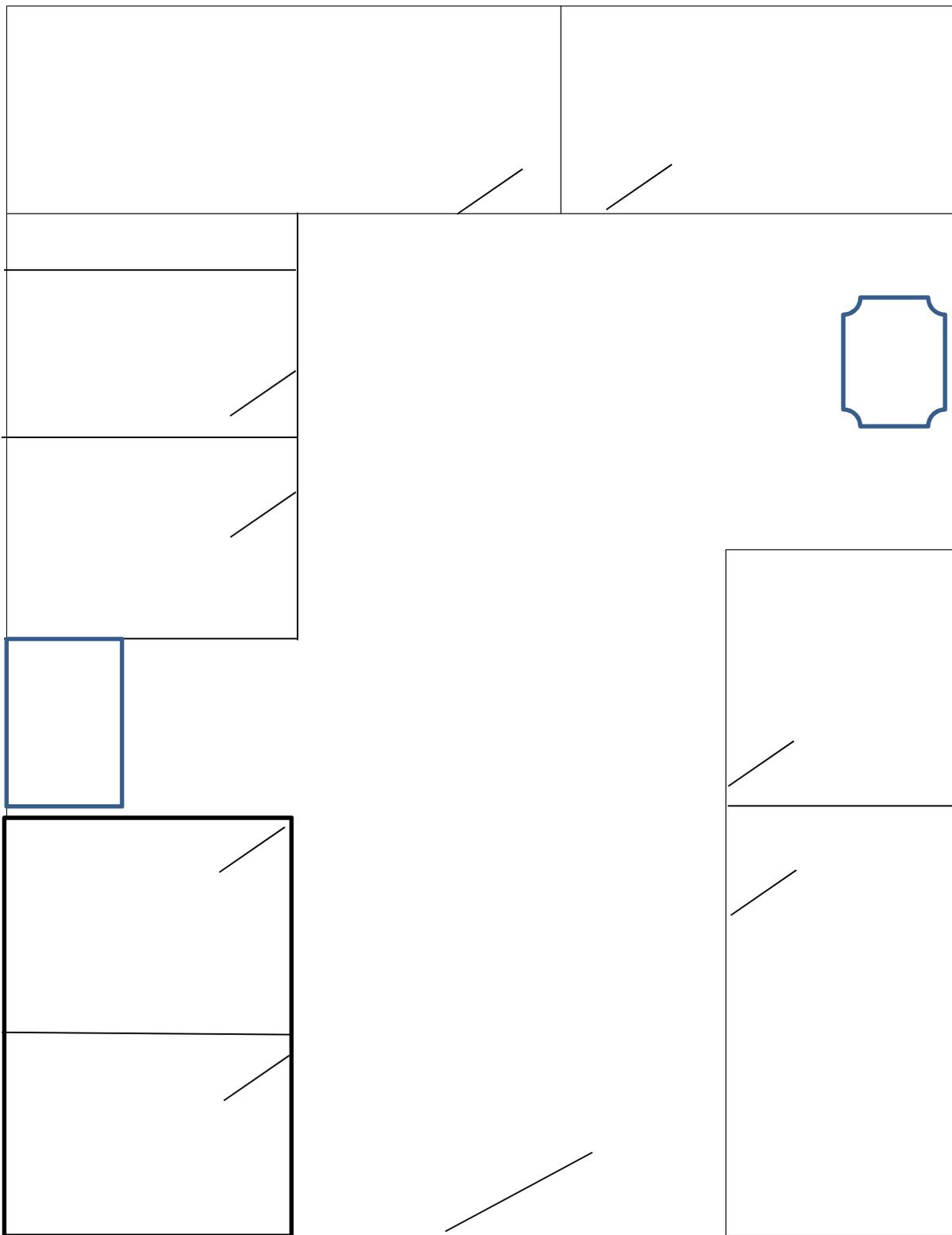
*P.E.M. Yeimy Zacarias Chitic*

*Epesista*

# CROQUIS



# PLANO



# ANEXOS



**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala

*Universidad de San Carlos de Guatemala*  
*Facultad de Humanidades*

Guatemala, 18 de Marzo de 2015

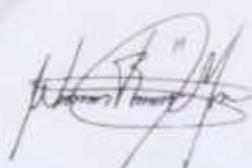
Licenciado (a)  
**HECTOR HUGO LIMA**  
Asesor (a) de Tesis o EPS  
Facultad de Humanidades

Atentamente se le informa que ha sido nombrado(a) como ASESOR(A) que deberá orientar y dictaminar sobre el trabajo de ( ) tesis o EPS (X) que ejecutará el (la) estudiante

**YEIMY CAROLINA ZACARIAS CHITIC**  
**201017922**

Previo a optar al grado de Licenciado (a) en Pedagogía y Administración Educativa.

  
Lic. Guillermo Arnoldo Gaytán Monterroso  
Departamento Extensión

  
Bo. Lic. Walter Ramiro Mazariegos Biolis  
Decano

C. C expediente  
Archivo.

*Educación Superior, Inclusiva y Proyectiva*  
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12  
Teléfonos: 24188602 24188610-20  
2418 8000 ext. 85302 Fax: 85320

Facultad de  Humanidades



**USAC**  
TRICENTENARIA

*Universidad de San Carlos de Guatemala*  
*Facultad de Humanidades*

Guatemala, 18 de Marzo de 2015

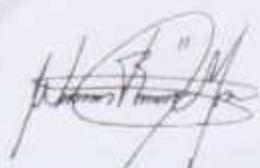
Licenciado (a)  
**HECTOR HUGO LIMA**  
Asesor (a) de Tesis o EPS  
Facultad de Humanidades

Atentamente se le informa que ha sido nombrado(a) como ASESOR(A) que deberá orientar y dictaminar sobre el trabajo de ( ) tesis o EPS (X) que ejecutará el (la) estudiante

**YEIMY CAROLINA ZACARIAS CHITIC**  
**201017922**

Previo a optar al grado de Licenciado (a) en Pedagogía y Administración Educativa.

  
**Lic. Guillermo Arnoldo Gaytán Monterroso**  
Departamento Extensión

  
**Bo. Lic. Walter Ramiro Mazariegos Biolis**  
Decano

C.C expediente  
Archivo.

  
20 / Feb / 2016

*Educación Superior, Inclusiva y Proyectiva*  
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12  
Teléfono: 24188602 24188610-20  
2418 8000 ext. 85302 Fax: 85320

Facultad de  Humanidades



*Universidad de San Carlos de Guatemala*  
*Facultad de Humanidades*

Guatemala, 03 de febrero de 2016

Señora  
Licenciada Claudia Elizabeth Morales  
Supervisora Educativa  
Distrito 01-15-04  
Presente.

Estimada Supervisora Educativa

Atentamente le saludo y a la vez le informo que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de participar en la solución de los problemas educativos a nivel nacional, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado --EPS-, con los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado la estudiante **Yelmy Carolina Zacarias Chitic** carné No. **201017922** En la institución que dirige.

El asesor --supervisor asignado realizará visitas constantes, durante el desarrollo de las fases del diagnóstico, perfil, ejecución y evaluación del proyecto.

Deferentemente,

"ID Y ENSEÑAR A TODOS"

  
Licda. Mayra Damaris Solares Salazar  
Directora, Departamento de Extensión



meog/gagm.

*Educación Superior, Incluyente y Proyectiva*  
Edificio 5-1, Ciudad Universitaria zona 12  
Teléfono: 2419 8601 - 24198602 24198620  
2419 8609 ext. 83301-83302 Fax: 83320

Facultad de  Humanidades



Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades

Guatemala, 03 de febrero de 2016

Señora  
Licenciada Claudia Elizabeth Morales  
Supervisora Educativa  
Distrito 01-15-04  
Presente.

Estimada Supervisora Educativa

Atentamente le saludo y a la vez le informo que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de participar en la solución de los problemas educativos a nivel nacional, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, con los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado la estudiante **Yelmy Carolina Zacarías Chitic** carné No. **201017922** En la institución que dirige.

El asesor –supervisor asignado realizará visitas constantes, durante el desarrollo de las fases del diagnóstico, perfil, ejecución y evaluación del proyecto.

Deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Licda. Mayra Damaris Solares Salazar  
Directora, Departamento de Extensión



meog/gagm.

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva  
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12  
Teléfono: 2415 8601 24189602 24189620  
2418 8000 fax: 85301-85302 Fax: 853201

Facultad de Humanidades



LA INFRASCRIPTA SUPERVISORA EDUCATIVA DEL SECTOR 01-15-04, QUINTA AVENIDA DOS GUIÓN CERO NUEVE ZONA CUATRO, COLONIA VENECIA II, MUNICIPIO DE VILLA NUEVA, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA, CERTIFICA: TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS AUTORIZADO POR COORDINACIÓN DEPARTAMENTO FINANCIERO DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN GUATEMALA SUR REGISTRO NO. DOS MIL CINCO DONDE APARECE EL ACTA NÚMERO QUINCE GUIÓN DOS MIL DIECISEIS SEGÚN FOLIO CIENTO TRECE Y CIENTO CATORCE QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

**Acta No. 15-2016:** En el municipio de Villa Nueva el día miércoles veinticinco de mayo del dos mil dieciséis, siendo las doce horas del mediodía, reunidos en la quinta avenida dos guión cero nueve, zona cuatro de la Colonia Venia dos del municipio de Villa Nueva, departamento de Guatemala las siguientes personas la Supervisora Educativa Claudia Elizabeth Morales García y la Epesista Yeimy Carolina Zacarías Chitic para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** En la fecha mencionada al inicio de la presente, Yeimy Carolina Zacarías Chitic, Epesista con carné dos mil diez cero uno setenta y nueve veinte dos, hace entrega del proyecto "Manual de funciones y características del Director y los procedimientos para la redacción de instrumentos administrativos", realizado en el mes de febrero y finalizando en el mes de mayo del año dos mil dieciséis, dicho proyecto consistió en la elaboración de un Manual dirigido a los Directores del sector cero uno guión quince guión cero cuatro, así como la realización de una capacitación a los directores. **SEGUNDO:** Se hizo entrega de los manuales a cada director, adquiriendo el compromiso de aplicar cada uno de los capítulos que el manual recomienda para el beneficio de mejoras en la administración educativa. **TERCERO:** La presente acta queda como constancia de la Epesista Yeimy Carolina Zacarías Chitic, termina sus actividades de Ejercicio Profesional Supervisados EPS de la carrera en Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **CUARTO:** No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente acta en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las doce horas con treinta minutos. Damos fe.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA (EL) INTERESADA (O) CONVenga SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACION EN LA QUINTA AVENIDA DOS GUIÓN CERO NUEVE ZONA CUATRO, COLONIA VENECIA II, MUNICIPIO DE VILLA NUEVA, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA, A LOS VEINTICUATRO DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECISEIS.

Licda. Claudia Elizabeth Morales García  
Supervisora Educativa  
Distrito Escolar 01-15-04  
Villa Nueva, Guatemala



prometidos con la Educación

Ministerio de Educación



**REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA  
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO  
-EPS-**

Nombres y Apellidos de la Epesista: Yeimy Carolina Zacarias Chitic  
 No. De Carné: 201017922  
 Nombre de la Institución: Supervisión Educativa Sector 01-15-04  
 Nombre del representante de la institución: Claudia Elizabeth Morales García  
 Cargo: Supervisora Educativa

SEMANA	HORAS	FIRMA
Del 08 de febrero al 12 de febrero	12	
Del 15 de febrero al 19 de febrero	12	
Del 22 de febrero al 26 de febrero	12	
Del 29 de febrero al 04 de marzo	15	
Del 07 de marzo al 11 de marzo	15	
Del 14 de marzo al 18 de marzo	10	
Del 21 de marzo al 25 de marzo	10	
Del 28 de marzo al 01 de abril	10	
<b>TOTAL DE HORAS ACUMULADAS</b>	<b>96 HORAS</b>	

Vo.Bo. \_\_\_\_\_  
 Lic. Héctor Hugo Lima Conde  
 Asesor de -EPS-



**REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA  
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO  
-EPS-**

Nombres y Apellidos de la Epesista: Yeimy Carolina Zacarias Chitic  
 No. De Carné: 201017922  
 Nombre de la Institución: Supervisión Educativa Sector 01-15-04  
 Nombre del representante de la institución: Claudia Elizabeth Morales Garcia  
 Cargo: Supervisora Educativa

SEMANA	HORAS	FIRMA
Del 04 de abril al 08 de abril	10	<i>[Signature]</i>
Del 11 de abril al 15 de abril	10	<i>[Signature]</i>
Del 18 de abril al 22 de abril	10	<i>[Signature]</i>
Del 25 de abril al 29 de abril	12	<i>[Signature]</i>
Del 02 de mayo al 06 de mayo	10	<i>[Signature]</i>
Del 09 de mayo al 13 de mayo	15	<i>[Signature]</i>
Del 16 de mayo al 20 de mayo	15	<i>[Signature]</i>
Del 23 de mayo al 27 de mayo	15	<i>[Signature]</i>
<b>TOTAL DE HORAS ACUMULADAS</b>	<b>97 HORAS</b>	



Vo.Bo. \_\_\_\_\_  
 Lic. Héctor Hugo Lima Conde  
 Asesor de -EPS-



**REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA  
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO  
-EPS-**

Nombres y Apellidos de la Epesista: Yeimy Carolina Zacarias Chitic  
 No. De Carné: 201017922  
 Nombre de la Institución: Supervisión Educativa Sector 01-15-04  
 Nombre del representante de la institución: Claudia Elizabeth Morales García  
 Cargo: Supervisora Educativa

SEMANA	HORAS	FIRMA
Del 30 de mayo al 03 de junio	10	
<b>TOTAL DE HORAS ACUMULADAS</b>	<b>10 HORAS</b>	

TOTAL DE SEMANAS	TOTAL DE HORAS	FIRMA
17 SEMANAS	203	

Vo.Bo. \_\_\_\_\_  
 Lic. Héctor Hugo Lima Conde  
 Asesor de -EPS-

## FOTOGRAFÍAS



**Fuente:** Epesista Yeimy Zacarias Chitic, USAC, Facultad de Humanidades  
Fotografía que muestra los Manuales para la socialización



**Fuente:** Epesista Yeimy Zacarias Chitic, USAC, Facultad de Humanidades  
Fotografía que muestra los Manuales para los 35 directores del sector 01-15-04



**Fuente:** Epesista Yeimy Zacarias Chitic, USAC, Facultad de Humanidades  
Fotografía que muestra los diplomas de participación para los directores del sector



**Fuente:** Epesista Yeimy Zacarias Chitic, USAC, Facultad de Humanidades  
Fotografía que muestra los Manuales y diplomas para los directores del sector



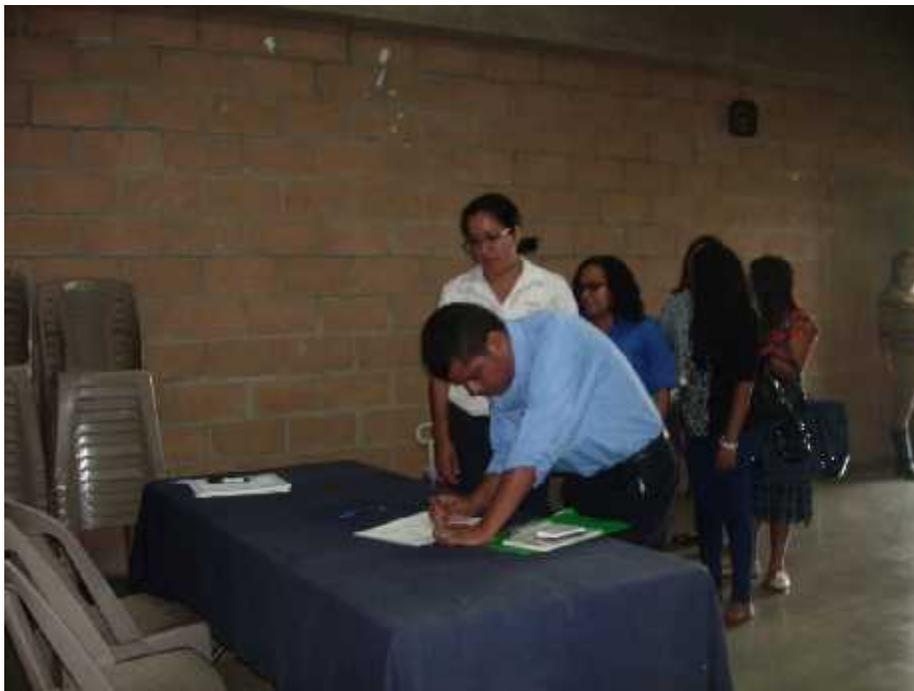
**Fuente:** Epesista Yeimy Zacarias Chitic, USAC, Facultad de Humanidades  
Fotografía que muestra el salón audiovisual del Colegio Internaciones



**Fuente:** Epesista Yeimy Zacarias Chitic, USAC, Facultad de Humanidades  
Fotografía que muestra la organización del material antes de la socialización



**Fuente:** Epesista Yeimy Zacarias Chitic, USAC, Facultad de Humanidades  
Fotografía que muestra las hojas de asistencia a la socialización del manual



**Fuente:** Epesista Yeimy Zacarias Chitic, USAC, Facultad de Humanidades  
Fotografía que muestra a los Directores del Sector firmando la asistencia a la actividad



**Fuente:** Epesista Yeimy Zacarias Chitic, USAC, Facultad de Humanidades  
Fotografía que muestra a los Directores del Sector firmando la asistencia a la actividad



**Fuente:** Epesista Yeimy Zacarias Chitic, USAC, Facultad de Humanidades  
Fotografía: Supervisora Educativa, dando las palabras de bienvenida y presentación de la epesista.



**Fuente:** Epesista Yeimy Zacarias Chitic, USAC, Facultad de Humanidades  
Fotografía que muestra al Lic. Josué David García Escobar en la socialización con los Directores del sector.



**Fuente:** Epesista Yeimy Zacarias Chitic, USAC, Facultad de Humanidades  
Fotografía que muestra al Lic. Josué David García Escobar exponiendo temas administrativos



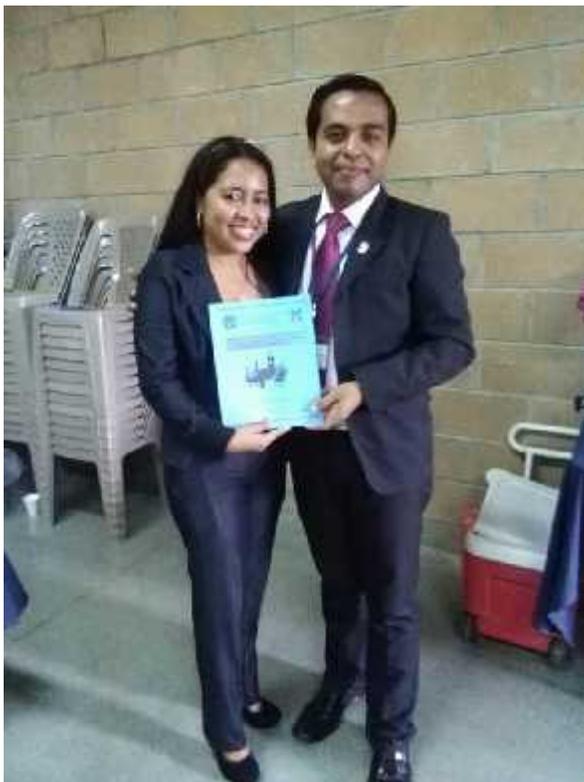
**Fuente:** Epesista Yeimy Zacarias Chitic, USAC, Facultad de Humanidades  
**Fotografía:** Epesista dando a conocer el Manual



**Fuente:** Epesista Yeimy Zacarias Chitic, USAC, Facultad de Humanidades  
**Fotografía:** Epesista entregando los Manuales a los directores del sector.



**Fuente:** Epesista Yeimy Zacarias Chitic, USAC, Facultad de Humanidades  
Fotografía al finalizar la socialización del manual con la Supervisora Claudia Morales y el Lic. Josué García



**Fuente:** Epesista Yeimy Zacarias Chitic, USAC, Facultad de Humanidades  
Fotografía con el Lic. Josué David García Escobar al finalizar la socialización con los Directores del sector.



**Fuente:** Epesista Yeimy Zacarias Chitic, USAC, Facultad de Humanidades  
Fotografía con la supervisora educativa y los directores del sector después de recibir los manuales



**Fuente:** Epesista Yeimy Zacarias Chitic, USAC, Facultad de Humanidades  
Fotografía con la supervisora educativa y los directores del sector después de recibir los manuales



**Fuente:** Epesista Yeimy Zacarias Chitic, USAC,  
Facultad de Humanidades  
Fotografía Entregando Manual a la Supervisora  
Claudia Morales.

**Fuente:** Epesista Yeimy Zacarias Chitic, USAC,  
Facultad de Humanidades  
Fotografía con docentes al terminar la actividad.





**Fuente:** Epesista Yeimy Zacarias Chitic, USAC, Facultad de Humanidades  
Fotografía Entregando los diplomas de participación a los directores del sector



**Fuente:** Epesista Yeimy Zacarias Chitic, USAC, Facultad de Humanidades  
Fotografía Entregando los diplomas de participación a los directores del sector



**Fuente:** Epesista Yeimy Zacarias Chitic, USAC, Facultad de Humanidades  
Fotografía Entregando los diplomas de participación a los directores del sector

